



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA:

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA
DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS,
PERÍODO 2013

AUTORA:

LISSETH VERÓNICA OCHOA OCAMPO

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la señorita LISSETH VERÓNICA OCHOA OCAMPO, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno

DIRECTOR

Lcdo. Iván Patricio Arias González

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Lisseth Verónica Ochoa Ocampo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 24 de febrero del 2016

Lisseth Verónica Ochoa Ocampo

1724960115

DEDICATORIA

A Dios, por la bendición de darme la vida y guardarme en todo momento.

A mis padres y hermana que con amor y sacrificio me apoyaron incondicionalmente para alcanzar todos mis propósitos.

A mis abnegados maestros, y en especial a mi tutor quienes con paciencia y sabiduría depositaron en mí, todo su vasto conocimiento.

Liseth

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ser mi guía y permitirme alcanzar este propósito.

A mis padres que significan un ejemplo de superación, estabilidad familiar y amor, quienes sabiamente me apoyaron en todas las etapas de mi vida.

A mis tutores del presente trabajo de titulación, el Dr. Sergio Esparza por su paciencia y facilitarme sus conocimientos en la realización de este proyecto.

A la prestigiosa Escuela Superior Politécnica de Chimborazo porque en sus aulas recibí las mejores enseñanzas. A mis maestros por su esfuerzo y dedicación al impartir sus conocimientos y prepararme para el mundo laboral.

Lisbeth

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	x
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	xi
Resumen ejecutivo.....	xii
Summary.....	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del problema.....	2
1.1.2. Delimitación del problema.....	2
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3. OBJETIVOS.....	4
1.3.1. Objetivo general.....	4
1.3.2. Objetivos específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL	5
2.1. AUDITORÍA	5
2.1.1. Concepto.....	5
2.2. TIPOS DE AUDITORÍA.....	6
2.2.1. Según la naturaleza del profesional.....	6
2.2.2. Por su área de aplicación.....	6
2.3. AUDITORÍA FINANCIERA.....	8
2.3.1. Definición	8
2.3.2. Objetivos.....	8
2.3.3. Características.....	10
2.4. EXAMEN ESPECIAL.....	11

2.4.1.	Concepto.....	11
2.4.2.	Características.....	11
2.5.	PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.....	12
2.5.1.	Planificación.....	12
2.5.2.	Ejecución del trabajo.....	12
2.5.3.	Comunicación de resultados.....	13
2.6.	CONTROL INTERNO.....	16
2.6.1.	Concepto.....	16
2.6.2.	Clases de controles internos.....	17
2.6.3.	Fuentes de información sobre el control interno.....	19
2.6.4.	Estudio del sistema de control interno.....	20
2.7.	RIESGOS DE AUDITORÍA.....	22
2.7.1.	Concepto.....	22
2.7.2.	Tipos de riesgos.....	23
2.8.	MATERIALIDAD.....	26
2.8.1.	Concepto.....	26
2.9.	MUESTREO DE AUDITORÍA.....	27
2.9.1.	Concepto.....	27
2.9.2.	Tipos de muestreo.....	28
2.10.	NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.....	30
2.10.1.	Concepto.....	30
2.11.	TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	32
2.11.1.	Concepto.....	32
2.12.	PAPELES DE TRABAJO.....	36
2.12.1.	Definición y objetivos.....	36
2.12.2.	Características.....	38
2.12.3.	Referencias y marcas de las hojas de trabajo.....	40
2.12.4.	Clases de hojas o cédulas de trabajo.....	41
2.12.5.	Organización y archivo.....	43
2.13.	ÍNDICES DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	47
2.13.1.	Concepto.....	47
2.13.2.	Índices para clasificar los papeles de trabajo.....	50
2.14.	HALLAZGOS.....	51

2.14.1.	Concepto.....	51
2.15.	EVIDENCIA.....	52
2.15.1.	Concepto.....	52
2.15.2.	Clasificación.....	53
2.15.3.	Atributos de la evidencia.....	54
2.16.	PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	55
2.16.1.	Concepto.....	55
2.16.2.	Funciones del programa de auditoría.....	58
2.17.	PRUEBAS DE AUDITORÍA.....	58
2.17.1.	Concepto.....	58
2.17.2.	Tipos de pruebas.....	60
2.18.	INFORMES DE AUDITORÍA.....	61
2.18.1.	Concepto.....	61
2.18.2.	Tipos de opinión.....	63
2.19.	ACTIVO FIJO.....	65
2.19.1.	Concepto.....	65
2.19.2.	Propiedades, planta y equipo.....	65
2.19.3.	Clasificación.....	66
2.19.4.	Depreciación.....	67
2.20.	NCI ENTIDADES, ORGANISMOS SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DERECHO PRIVADO RECURSOS PÚBLICOS	77
	CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	87
3.1.	HIPÓTESIS	87
3.2.	VARIABLES	87
3.3.	MODALIDAD.....	87
3.4.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	88
3.5.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	88
3.6.	POBLACIÓN Y MUESTRA	89
3.7.	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	90
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	94
4.1.	EXAMEN ESPECIAL ACTIVOS LARGA DURACIÓN DEL GADPSDT..	94
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	95
4.2.1.	ARCHIVO PERMANENTE	95

4.2.2.	ARCHIVO CORRIENTE.....	130
1.	FASE I-A: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	131
1.1.	ÍNDICES DE AUDITORÍA	132
1.2.	MARCAS DE AUDITORÍA	133
1.3.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	134
1.4.	CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD	135
1.5.	ENTREVISTA.....	138
1.6.	ENCUESTA AL PERSONAL	145
1.7.	INFORME PRELIMINAR.....	147
1.8.	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	154
2.	FASE I-B: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	170
2.1.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	171
2.2.	MATRIZ PONDERACIÓN RIESGO Y CONFIANZA.....	172
2.3.	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	173
2.4.	INFORME DE CONTROL INTERNO	177
3.	FASE II: EJECUCIÓN DEL TRABAJO	184
3.1.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	185
3.2.	CÉDULA SUMARIA ACTIVOS LARGA DURACIÓN	186
3.3.	CÉDULA ANALÍTICA	187
3.4.	TOMA FÍSICA.....	192
3.5.	CÉDULA SUMARIA DEP. ACUM. ACTIVOS LARGA DURACIÓN.....	200
3.6.	ANÁLISIS DEPRECIACIÓN.....	201
3.7.	HOJA DE HALLAZGOS.....	205
4.	FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	209
4.1.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	210
4.2.	NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR	211
4.3.	ACTA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME	212
4.4.	INFORME DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	213
	CONCLUSIONES	224
	RECOMENDACIONES.....	225
	BIBLIOGRAFÍA	226
	ÍNDICE DE ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	228
	ANEXOS.....	229

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Porcentaje de tiempo utilizado	14
Tabla 2: Marcas de auditoría	41
Tabla 3: Índice numérico alfabético	48
Tabla 4: Índice alfabético doble	49
Tabla 5: Índice alfabético doble numérico	49
Tabla 6: Índice numérico.....	49
Tabla 7: Índice decimal.....	49
Tabla 8: Índices clasificar los P/T	50
Tabla 9: Porcentaje máximos de depreciación	70
Tabla 10: Tabla de depreciación	74
Tabla 11: Tabla de depreciación acelerada decreciente y retardada creciente.....	74
Tabla 12: Población.....	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Codificación de bienes	234
Gráfico 2: Constataciones físicas cada año	235
Gráfico 3: Utilización bienes.....	236
Gráfico 4: Actas entrega-recepción	237
Gráfico 5: Responsable de los bienes	238
Gráfico 6: Copia actas entrega-recepción oportuna.....	239
Gráfico 7: Plan anual de mantenimiento	240
Gráfico 8: Importancia del examen especial	241
Gráfico 9: Exámenes especiales anteriores	242
Gráfico 10: Cumplimiento procedimientos de control	243

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Visita instalaciones del GADPSDT	140
Anexo 2: Modelo del cuestionario aplicado al personal del GADPSDT.....	232
Anexo 3: Tabulación encuesta aplicada al personal del GADPSDT	233
Anexo 4: Información financiera del GADPSDT	244
Anexo 5: Acta bajas de maquinarias y equipos del GADPSDT.....	245
Anexo 6: Acta bajas de equipos, sistemas y paquetes informáticos del GADPSDT....	249
Anexo 7: Acta # 31 donación terreno Terminal Terrestre.....	254
Anexo 7: Acta # 47 donación terreno lote 4 Municipio	255
Anexo 8: Acta # 49 baja edificación Terminal Terrestre	256
Anexo 9: Listado de bienes del GADPSDT.....	257
Anexo 10: Normativa para depreciar bienes de larga duración	266
Anexo 11: Registro Único de Contribuyentes del GADPSDT.....	269

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación propone un Examen especial a la cuenta de activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2013, su objetivo es verificar el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos para la administración óptima de los activos de larga duración, mediante la ejecución del examen especial que facilita el estudio, verificación y evaluación de aspectos específicos de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera o administrativa de una institución. El examen especial se efectuó mediante la modalidad de investigación de campo, documental método inductivo, deductivo, y la realización de entrevistas, encuestas, aplicación de cuestionarios de control interno, elaboración de papeles de trabajo con los diferentes procedimientos de auditoría a ejecutar, con el fin de emitir comentarios, proponer conclusiones y recomendaciones de mejora que contribuyan a la administración óptima de los bienes. En el informe de resultados del examen especial se detalla las deficiencias detectadas relacionadas con la administración, identificación, codificación y mantenimiento de los bienes, cuya solución es el cumplimiento de la normativa interna y externa establecida para el efecto por la institución y organismos de control. La máxima autoridad, Direcciones y Jefaturas implicadas en el cumplimiento de estas atribuciones deberán cuanto antes efectuar las recomendaciones emitidas para la administración, registro y control óptimo de los bienes de la institución.

Palabras claves: Examen, Bienes, normativa, administración, gestión

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno

DIRECTOR

SUMMARY

The present research work proposes a special examination to the account of long-duration assets of the Provincial Decentralized Autonomous Government Santo Domingo of the Tsáchilas. Period 2013. Its objective is to verify compliance with established control procedures for optimal management of the long-duration assets, through the implementation of the special examination that facilitates the study, verification and evaluation of specific aspects of a part the relating activities to financial or administrative management of an institution. The special examination was performed through the modality of field research, documentary, inductive deductive method, and conducting interviews, surveys, application of internal control questionnaires, elaboration of working papers with different audit procedures to execute, with the purpose to give comments, propose findings and recommendations for improvement that contribute to the optimal administration of the assets. The report results of the special examination detailed the shortcomings detected and related to the administration, identification, coding and maintenance of the property, whose solution is the compliance with internal and external regulations established for the effect by the institution and organisms of control. The highest authority, directorates and implied headship in fulfilling these attributions should carry out as soon as possible the recommendations issued for administration, registration and optimal control of the assets of the institution.

Keywords: Exam, assets, regulation, administration, management.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se centra en el registro, control, adquisición, depreciación y mantenimiento de los activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, con el fin de evidenciar deficiencias en la administración de los bienes y otros problemas existentes, dejando recomendaciones que permitan a la entidad enmendar dichos inconvenientes; para lo cual se debe determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.

En el capítulo uno, se identifica el problema, su planteamiento, formulación, delimitación y su debida justificación, los objetivos tanto general como específicos del presente trabajo de investigación.

En el capítulo dos se desarrolla el marco teórico – conceptual, detallando las bases conceptuales relacionadas con la ejecución del examen especial, sus fases, control interno, riesgos de auditoría, materialidad, muestreo, normas de auditoría generalmente aceptadas, técnicas, papeles de trabajo y demás conceptos generales sobre los cuales nos fundamentamos para el desarrollo del examen especial.

El capítulo tres detalla el marco metodológico en el cual se determina la hipótesis, variable independiente como dependiente y su debida comprobación.

El capítulo cuatro especifica la ejecución del examen especial a la cuenta activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. Este se divide en dos partes el archivo permanente y corriente.

Finalmente, se exponen las conclusiones y recomendaciones respectivas del trabajo ejecutado.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El GAD Provincial en su gestión, garantiza el manejo transparente de los recursos, y su inversión orientada al mejoramiento de la calidad de vida de la población en equidad e igualdad de oportunidades, promueve el carácter participativo y la rendición de cuentas.

El área de bodega del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, presenta ciertas deficiencias en la administración de los bienes que posee, como son: la falta de realización de tomas físicas periódicas acorde a la normativa vigente, actas de entrega – recepción desactualizadas, los bienes no se encuentran debidamente identificados y codificados lo que dificulta su ubicación inmediata, desconociendo si estos han cumplido ya su vida útil, y valorar su estado de conservación, si requieren mantenimiento o no, están deteriorados o han sido dados de baja. Existen bienes que se encuentran almacenados y la infraestructura disponible dificulta la conservación y cuidado pertinente de los activos de larga duración ante los cambios climáticos, no se dispone de las seguridades necesarias, para restringir el acceso de personal no autorizado a las áreas de almacenamiento, evitando sustracciones y pérdidas. Finalmente, no se cumplen las políticas y normas establecidas por el organismo de control, para la conservación y mantenimiento de los bienes almacenados.

1.1.1. Formulación del problema

¿Cómo la realización del examen especial a la cuenta activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, Período 2013, contribuye a la administración óptima de los bienes?

1.1.2. Delimitación del problema.

El examen especial de auditoría se realizó a la cuenta activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo de los Tsáchilas, periodo 2013.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Las deficiencias antes mencionadas, permiten la realización del presente examen especial a la cuenta de Activos Fijos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, Período 2013, a fin de determinar el uso adecuado y administración de los diferentes recursos, hallazgos que se resumirán en el informe de conclusiones y recomendaciones.

Esta investigación aprovechará todo el sustento teórico existente sobre auditoría y exámenes especiales, de tal forma que se pueda adaptar a las necesidades de la institución, permitiéndome, llevar a la práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de mi formación, obteniendo información veraz, oportuna y pertinente, que garantice los resultados del examen, y pueda servir como un referente para exámenes de iguales características que deseen emprender otros organismos del sector público.

El presente examen especial se llevará a cabo a través de la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de auditoría, mismos que permitirán verificar el grado cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas internas y externas establecidas para el desarrollo de las actividades.

Paralelamente me permitirá adquirir nuevos conocimientos fruto de la práctica y la vida real y cumplir con un prerequisite para mi incorporación como nueva profesional de la República.

Finalmente, esta investigación es factible, debido a que existe la necesidad de realización del examen especial, la facilidad de acceso a la información y el compromiso de colaboración manifestado por las autoridades del GAD de Santo Domingo de los Tsáchilas.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general

Realizar un Examen especial a la cuenta activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2013, contribuye a la administración de dichos bienes.

1.3.2. Objetivos específicos

- Determinar las bases teóricas que contribuyan con la estructuración del examen especial de la cuenta activos fijos de larga duración del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y evidenciar el grado de ayuda que tiene su aplicación en la toma correcta de decisiones.
- Ejecutar las fases del examen especial, y evaluar los resultados obtenidos relacionados con el manejo y control de los bienes del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Emitir el informe del examen especial, como instrumento a la administración para la toma correcta de decisiones, del GAD provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL

2.1. AUDITORÍA

2.1.1. Concepto

Según los autores (Dávalos & Córdova, 2003) manifiestan:

La auditoría es el examen objetivo, sistemático y profesional de operaciones financieras o administrativas, realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y sugerencias para mejorar procedimientos, en caso de examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional. (p. 50)

Según el autor (Sánchez, 2006) menciona:

La auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración. (p. 2)

La auditoría es un examen objetivo y profesional de toda la información recopilada por el auditor, con el propósito de determinar su grado de razonabilidad y confiabilidad, siendo capaz de emitir conclusiones acerca de la realidad del ente auditado y verificar que todas las operaciones realizadas estén acorde a los procedimientos y políticas establecidos por los organismos de control y de la alta dirección, para finalmente emitir sus recomendaciones y el dictamen.

2.2. TIPOS DE AUDITORÍA

La auditoría se clasifica según los siguientes criterios:

2.2.1. Según la naturaleza del profesional:

- **Auditoría gubernativa:** Según el autor (De la Peña, 2009) manifiesta:

Es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, tales como la Intervención General de la Administración Civil del Estado y el Tribunal de Cuentas, sobre aquellos organismos de derecho público y/o distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común. (p. 5)

- **Auditoría interna:** Según el autor (De la Peña, 2009) la considera una función de:

Valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión. (p. 6)

- **Auditoría externa:** Según el autor (De la Peña, 2009, p. 6) manifiesta: “Es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios”.

2.2.2. Por su área de aplicación:

- **Auditoría operativa:** Según el autor (De la Peña, 2009, p. 6) manifiesta: “Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia”.

- **Auditoría de procesos de calidad:** Según el autor (De la Peña, 2009) menciona:

Es la que se realiza por personas e instituciones ajenas a una organización con el fin de verificar el grado de cumplimiento, desarrollo y mejora de los distintos procesos y procedimientos que se someten a dicha verificación, normalmente con el fin de obtener una certificación o acreditación que sea reconocida por terceros. (p.7)

- **Auditoría medioambiental:** Según el autor (De la Peña, 2009, p. 7) manifiesta: “Su objetivo es determinar el impacto que sobre el medio ambiente tienen los procesos productivos de las empresas”.
- **Auditoría financiera:** Según el autor (Franklin, 2013, p. 17) manifiesta: “Es aquella que se encarga de examinar la información financiera de una organización para opinar sobre la razonabilidad de su contenido y sobre el cumplimiento de las normas contables”.
- **Auditoría al desempeño:** Según el autor (Franklin, 2013, p. 18) manifiesta: “Revisión y evaluación de los aspectos críticos para el cumplimiento de la misión y visión, basadas en un análisis de los resultados de la organización respecto a los estándares establecidos”.
- **Auditoría forense:** Según el autor (Franklin, 2013, p. 20) manifiesta: “Es la auditoría que se enfoca en la prevención y detección del fraude financiero en el desarrollo de las funciones públicas y privadas”.
- **Auditoría informática:** Según el autor (Franklin, 2013, p. 20) manifiesta: “Examen crítico que se realiza con el fin de asegurar la salvaguarda de los activos de los sistemas computacionales, mantener la integridad de los datos y lograr los objetivos de una organización en forma eficaz y eficiente”.

➤ **Auditoría integral:** Según el autor (Franklin, 2013) manifiesta:

Evaluación multidisciplinaria, independiente y bajo un enfoque sistémico del funcionamiento de una organización pública, privada o social y de su relación con el entorno, con el objeto de proponer alternativas para el logro puntual de sus fines y el mejor aprovechamiento de sus recursos. (p. 20)

La auditoría en sí, posee un campo muy amplio de aplicación, es por ello que se puede realizar a entidades públicas y privadas en diversas áreas, acorde al enfoque o aspectos que se requieren evaluar.

2.3. AUDITORÍA FINANCIERA

2.3.1. Definición

Según los autores (Arenas & Moreno, 2008, p. 8) determinan que la auditoría financiera busca: “Emitir una opinión sobre si las Cuentas anuales expresan, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel de la empresa en conformidad con los PCGA”.

Este tipo de auditoría examina la información obtenida, con el objetivo de verificar su razonabilidad y que las operaciones realizadas cumplen con las disposiciones legales establecidas, para posteriormente formular comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.3.2. Objetivos

El (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) manifiesta:

General

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos:

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, unidad y/o programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa. (p. 24)

El objetivo principal que persigue la auditoría financiera es determinar la razonabilidad de los estados financieros y a su vez verificar que estos cumplen con las disposiciones legales aplicables, también busca establecer el grado de confiabilidad del sistema de control interno establecido en pro de la salvaguarda y el manejo óptimo de los recursos financieros.

2.3.3. Características

El (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) menciona las siguientes características:

- Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen. (pp. 24-25)

La auditoría financiera es realizada por profesionales capaces y expertos en su ejecución, por ello planean cada técnica y procedimiento, que les permita verificar que las operaciones registradas sean veraces y cumplen con la normativa establecida, obteniendo evidencia suficiente, comprobatoria y competente, que respalde sus comentarios conclusiones y recomendaciones referentes a los hallazgos encontrados y comunicados en el informe de auditoría.

2.4. EXAMEN ESPECIAL

2.4.1. Concepto

Según los autores (Dávalos & Córdova, 2003) mencionan que el examen especial es el:

Estudio, verificación y evaluación de aspectos limitados y específicos o de una parte de las operaciones financieras o administrativas de una entidad o empresa, realizados, aquellos, con posterioridad a su ejecución y con sujeción a las normas y procedimientos de auditoría aplicables, con el objeto de formular el correspondiente informe de los resultados obtenidos, a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones como producto de tales labores. (p. 221)

2.4.2. Características

El (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2003) manifiesta:

Estos exámenes reúnen las características de: objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan todas las fases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión.

En el examen especial se hará constar además, en forma clara y precisa, el alcance y naturaleza del examen. (p. 8)

El examen especial es la revisión analítica y sistemática, que se realiza a una cuenta determinada o a un grupo de ellas, a través de la aplicación procedimientos de auditoría relacionados con la naturaleza del examen, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan al ente sujeto al examen, verificar el manejo de los recursos y emitir el informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El auditor debe ser objetivo al evaluar la información y sustentarla con evidencias, seguir un orden secuencial en la aplicación de los procedimientos y poseer los conocimientos técnicos y habilidades, para desarrollar su trabajo con diligencia y cuidado profesional.

2.5. PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

El (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) detalla las etapas que intervienen en el proceso de auditoría:

2.5.1. Planificación

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

En la planificación de auditoría, se elabora una planificación preliminar y otra específica, en la primera de ellas se realiza una visita previa al ente sujeto a examen, para conocer su entorno, obtener información sobre sus políticas y definir la estrategia a emplear; mientras que en la segunda se determina el alcance y objetivos de las pruebas y procedimientos de auditoría a aplicar.

2.5.2. Ejecución del trabajo

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

Durante la ejecución de la auditoría se obtiene toda la información necesaria para determinar las pruebas a aplicar, el diseño y elaboración de los papeles de trabajo, la obtención de evidencia suficiente, competente y comprobatoria que permita respaldar las conclusiones y recomendaciones a las que llega el auditor una vez analizados los resultados.

2.5.3. Comunicación de resultados

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Como una guía para la realización del referido proceso, en el presente cuadro se establecen los porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados. Y a continuación se presenta el gráfico detallado del proceso de la auditoría financiera. (pp. 26-28)

Tabla 1: Porcentaje de tiempo utilizado

Fase	F	Comunicación resultados	Total
PLANIFICACIÓN Preliminar 10 Específica 25	30%	5%	35%
EJECUCIÓN DEL TRABAJO	50%	10%	60%
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	0%	5%	5%
Total	80%	20%	100%

FUENTE: (Contraloría General del Estado, 2001)

Esquema del proceso de la auditoría financiera

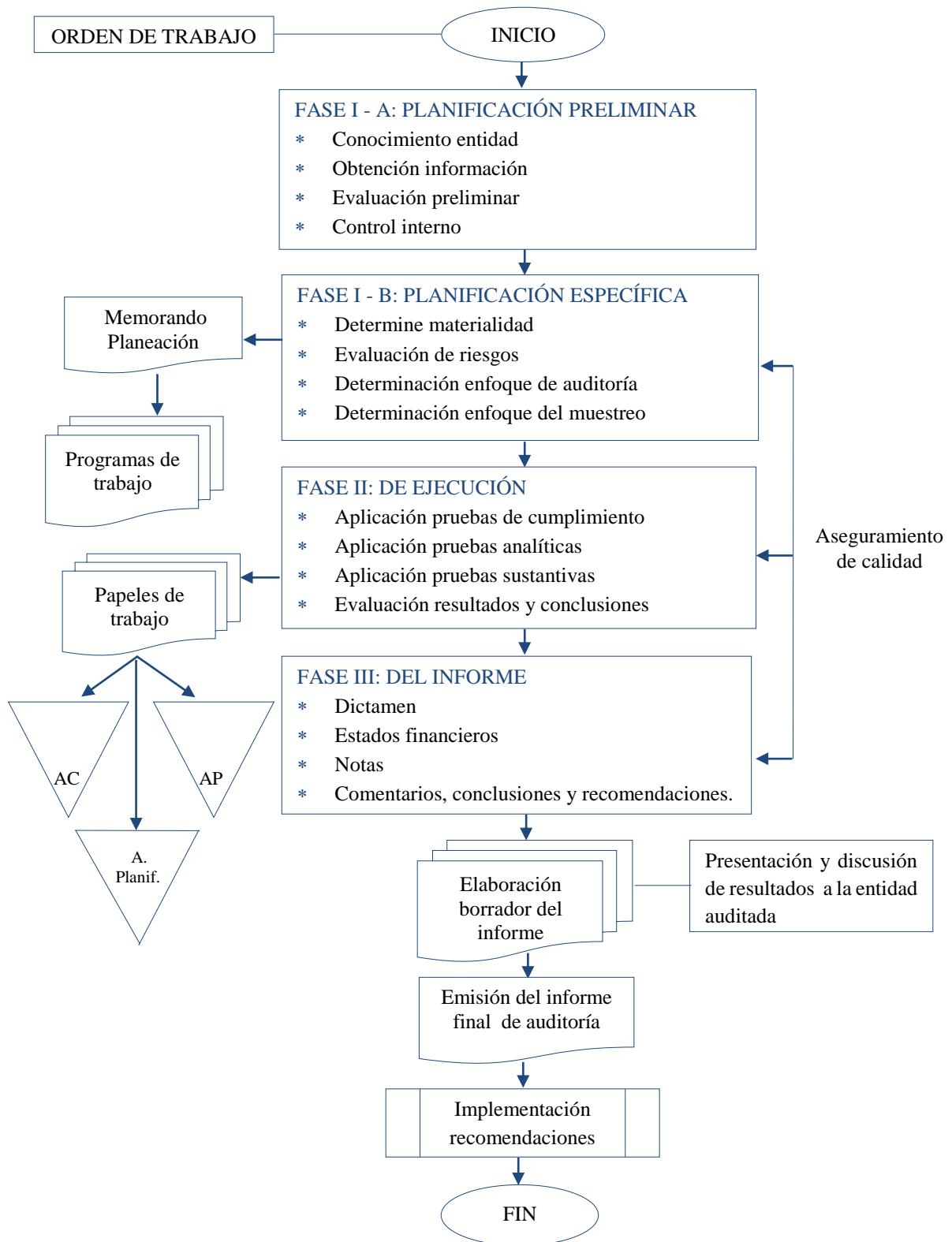


FIGURA N° 1: Proceso de auditoría
FUENTE: (Contraloría General del Estado, 2001)

En la tercera fase de la auditoría, se comunica a la administración del ente auditado los resultados, comentarios, conclusiones y recomendaciones a los que se llegó una vez identificadas las debilidades y errores existentes, para que se implementen las acciones correctivas sugeridas en el informe de auditoría.

2.6. CONTROL INTERNO

2.6.1. Concepto

Según los autores (Pallerola & Monfort, 2013) manifiestan:

El control Interno se define como todos aquellos mecanismos de control que dispone una empresa para poder asegurar sus activos y resultados, donde de forma esquemática todo buen control debe poder conseguir evaluar los siguientes objetivos:

- **Objetivos de autorización:** estos objetivos tratan de evaluar todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la Dirección y que estos son adecuados.
- **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:** tratan de evaluar todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.
- **Objetivos de verificación y evaluación:** estos objetivos tratan de evaluar todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

- **Objetivos de salvaguarda física:** estos tratan de evaluar aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formatos importantes y procedimientos de proceso. (pp. 55-56)

El control interno es considerado como una herramienta de gestión, que le permite a la alta dirección, salvaguardar sus recursos e información para prevenir y detectar a tiempo posibles riesgos que afecten su integridad y por ende proponer soluciones.

2.6.2. Clases de controles internos

Según el autor (De la Peña, 2009) establece las clases de controles internos que existen en función de su naturaleza:

1. Controles contables:

Son aquéllos directamente relacionados con la contabilización de las transacciones y que tienden a asegurar:

- El registro de la totalidad de las transacciones autorizadas.
- La exactitud, veracidad, y validez de los datos registrados.
- La actualización de los datos registrados.
- La continuidad de los datos y protección de archivos contables.

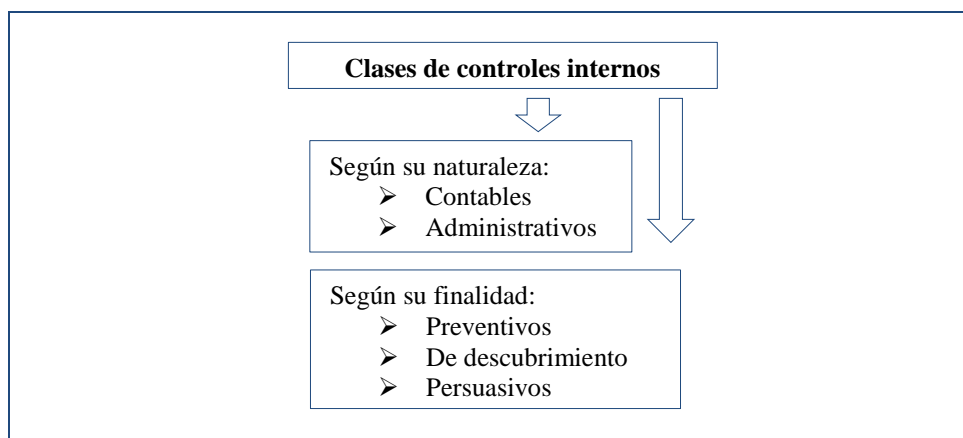


FIGURA N° 2: Clases de controles internos
FUENTE: (De la Peña, 2009)

2. Controles administrativos:

Son los relacionados con las políticas de dirección y organización de la empresa:

- a) Existencia de una organización jerárquica (organigrama).
- b) Existencia de líneas de autoridad claramente establecidas.
- c) Existencia de manuales de procedimiento para los distintos procesos que tienen lugar en el seno de la entidad.
- d) Existencia de una política adecuada de gestión de activos.

Mientras que según su finalidad los controles internos se clasifican en:

1. Controles de prevención:

Son aquéllos destinados a proporcionar una seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas:

- a) Segregación y rotación de funciones.
- b) Autorización de todas las transacciones por parte de las personas adecuadas.
- c) Doble verificación de los datos introducidos en el ordenador.
- d) Etcétera.

2. Controles de descubrimiento:

Son aquéllos tendentes a proporcionar una certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades:

- a) Empleo de documentación pre numerada.
- b) Realización de inventarios y arqueos.
- c) Realización periódica de conciliaciones bancarias.
- d) Existencia de un departamento de auditoría interna.
- e) Etcétera.

3. Controles persuasivos:

Son aquéllos cuya finalidad es informar de que existen los controles detectivos y de descubrimiento (similares a ciertas campañas de la Dirección General de Tráfico acerca de la existencia de controles de alcoholemia o de velocidad). Desde este punto de vista, serían también controles persuasivos:

- a) La notificación de la implantación de un determinado procedimiento.
- b) La comunicación del plan de auditoría interna. (pp. 55-56)

Existen diversas clases de controles internos, mismos que buscan fortalecer todos los procedimientos aplicados, contribuir al mejoramiento operativo, empleo económico de los recursos y el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección.

2.6.3. Fuentes de información sobre el control interno

Según los autores (Wittington & Pany, 2005) mencionan:

¿Cómo conocen los auditores el control interno del cliente? Lo hacen *interrogando* al personal apropiado del cliente, *inspeccionando* sus documentos y registro, *observando* sus actividades y operaciones de control.

Los auditores pueden determinar las obligaciones y responsabilidades del personal del cliente, al examinar los organigramas y descripciones de puesto y al entrevistar al personal.

Muchos clientes cuentan con manuales y diagramas de flujo que describen las prácticas oficiales a seguir en todas la fases de las operaciones. Otra excelente fuente de información son los informes, los documentos de trabajo y los programas de auditoría del personal de auditoría interna.

El conocimiento del control interno comprende no sólo el diseño de controles, sino también si han sido instalados o no. (p. 225)

Para estudiar el sistema de control establecido por una entidad, es necesario conocer el entorno en que desarrolla todas sus actividades, para ello, el auditor utiliza las entrevistas al personal, observa e inspecciona los documentos que describen los procedimientos a aplicar en todas las operaciones de su trabajo.

2.6.4. Estudio del sistema de control interno

Según el autor (De la Peña, 2009) manifiesta:

Los métodos para el conocimiento del sistema de control interno son: el descriptivo, flujogramas y cuestionarios.

La segunda NTA de auditoría sobre la ejecución del trabajo establece que: Deberá efectuarse un estudio y evaluación adecuada del control interno como base fiable para la determinación del alcance, naturaleza y momento de realización de las pruebas en las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría.

De esta manera, de la evaluación del SCI se obtendrán los puntos fuertes y débiles de dicho sistema con vistas a planificar la auditoría, lo que permitirá al auditor:

- Apoyarse en sus puntos fuertes.
- Analizar el efecto de los puntos débiles sobre el trabajo de auditoría e informar de los mismos a la dirección a través de la carta de recomendaciones.
- Y en base a lo anterior, y para cada área de trabajo:
 - a) Determinar la naturaleza de las pruebas a realizar.
 - b) Determinar el alcance o amplitud de las mismas.
 - c) Y el momento de su aplicación.

1. Método descriptivo o de memorándums

Este método consiste en confeccionar un memorándum donde se describe cada uno de los procesos que tienen lugar en la entidad que se va a auditar. Normalmente el auditor obtiene esta información de la gerencia de la empresa, así como de cada uno de los responsables de las áreas de gestión establecidas en la misma.

Es un método de difícil aplicación a las grandes empresas en las que, por su gran complejidad, no proporciona una adecuada y rápida comprensión del sistema de control interno que se está analizando, lo que puede originar que determinadas debilidades del sistema no se pongan de manifiesto.

2. Método de los flujogramas

Consiste en la elaboración de diagramas que representan gráficamente los flujos de los documentos, de las operaciones que se relacionan con éstos y de las personas que intervienen en las mismas, empleando para ello un conjunto de símbolos que permitan identificar los circuitos operativos de un ciclo de transacciones de los que son representativos.

Algunos de los símbolos más utilizados y su significado son los que vemos en el siguiente gráfico.

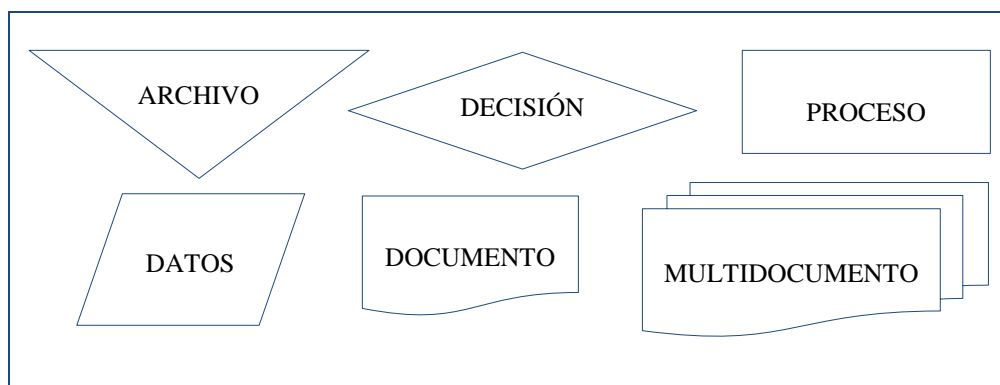


FIGURA N° 3: Símbolos de diagramación

FUENTE: (De la Peña, 2009)

3. Método del cuestionario

Consiste en obtener la información acerca del SCI a partir de una serie de cuestionarios previamente preparados por el auditor para cada una de las áreas en las que se va a dividir el trabajo de auditoría. Las diversas cuestiones planteadas en dichos cuestionarios se responden habitualmente con “Sí”, “No” o, en su caso “No aplica” (N/A). Normalmente los cuestionarios se diseñan para que cada respuesta negativa suponga, en principio, una debilidad del SCI. También se puede insertar una columna de “Observaciones” donde se amplía o explica, si procede, alguna de las respuestas a las preguntas incluidas en el cuestionario. (pp. 95-97)

Es necesario que el auditor evalúe el sistema de control interno que utiliza la entidad, para ello utiliza varios métodos como: la cédulas descriptivas, flujo gramas y cuestionarios. Mismos que permiten levantar información sobre el desarrollo de las actividades, así como los recursos que intervienen en cada una, determinando las debilidades reflejadas sobre sistema de control interno utilizado por la entidad.

2.7. RIESGOS DE AUDITORÍA

2.7.1. Concepto

Según los autores (Pallerola & Monfort, 2013) determinan:

Se define como riesgo de auditoría todos aquellos aspectos tanto cuantitativos como cualitativos, que pueden no ser conocidos por el auditor de cuentas en el transcurso de su trabajo. Todo riesgo si no es previsible, puede no llegar a conocerse. Es por ello que el auditor de cuentas debe fijar en la planificación de sus trabajos de revisión las áreas de la empresa en las que podrían ocurrir estos y en todo caso intentar cuantificarlos para ser comparados con el nivel de materialidad establecido. (p. 56)

El riesgo de auditoría es la posibilidad de que sucedan acontecimientos negativos de carácter significativo que puedan afectar directamente a las actividades de la entidad y por ende al cumplimiento de los objetivos y metas.

2.7.2. Tipos de riesgos

Según el autor (De la Peña, 2009) existen tres tipos de riesgo que menciona a continuación:

1. Riesgo inherente

Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control. Este tipo de riesgo depende de:

- Del tipo de negocio.
- De su medio ambiente.
- Del tipo de transacción.

El riesgo inherente afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo.

2. Riesgo de control

Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

3. Riesgo de no detección

Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría.

El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

- La ineficacia de los procedimientos de auditoría aplicados.
- La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.
- Al deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- A la inapropiada interpretación del resultado de los procedimientos.

La AICPA (American Institute of Certified Accountants) estableció en el SAS (Statement on Auditing Standards) número 47 un modelo de riesgo de auditoría que posteriormente fue recogido por las Normas Técnicas de Auditoría del ICAC (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas) bajo el nombre de riesgo total, según el cual el Riesgo de Auditoría se determina a partir de la siguiente fórmula:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

Siendo:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

Es decir, el Riesgo de Auditoría es el producto de los tres riesgos descritos. Hay que tener presente de un modelo conceptual, no de uno formal, y establece que las evaluaciones de los diferentes componentes de riesgo pueden realizarse en bases cuantitativas o cualitativas. Es decir, que los auditores deberían usar el modelo como un marco conceptual para determinar los aspectos relevantes en su estudio de riesgos.

De los componentes del modelo, el **RA** lo define el auditor, ya que es el riesgo máximo que desea asumir. El **RI** y el **RC** son independientes del proceso de auditoría, por lo que el auditor no puede actuar sobre ellos para reducirlos.

Mientras que el RD depende de los anteriores, por lo que el auditor sí puede conocerlo y actuar sobre el mismo, estableciendo las pruebas de auditoría necesarias para alcanzar el objetivo de RA previamente establecido, tal y como se muestra en la siguiente expresión:

$$RD = \frac{RA}{RI \times RC}$$

Es decir, cuanto mayor sea el riesgo percibido inherente o de control para un riesgo de auditoría determinado, menor será el nivel de riesgo de detección que el auditor debe estar dispuesto a asumir.

Así, si el auditor desea tener un riesgo máximo de auditoría del 5%, y ha efectuado una estimación de riesgo inherente del 20% y de riesgo de control del 40%, el riesgo máximo de detección que debe asumir sería:

$$RD = \frac{0.05}{0.20 \times 0.40} = 0.6725 = 62.5\%$$

Mientras que si el riesgo inherente no puede ser cuantificado y el de control es el 50%, el auditor puede optar por la postura más conservadora respecto del primero y estimarlo en el 100%, lo que provocaría que el riesgo de detección tuviese que ser muy bajo para seguir manteniendo un riesgo de auditoría del 5%:

$$RD = \frac{0.05}{1 \times 0.50} = 0.10 = 10\%$$

Lo que implicaría tener que realizar más procedimientos de auditoría para alcanzar ese riesgo de detección tan bajo. Si la confianza del auditor en el control interno es elevada, y por lo tanto el riesgo de control es bajo, el auditor deberá realizar más pruebas cumplimiento y menos sustantivas. Mientras que sí, el auditor no confía en el control interno, deberá basar la auditoría sobre las pruebas sustantivas incrementando el número de éstas. (pp. 43-46)

Durante el desarrollo de la auditoría siempre se enfrenta la evaluación de riesgos partiendo desde el inmerso en las actividades, los controles que establece la entidad y los que pueden afectar la ejecución, cuando los procedimientos aplicados no los consideran por cuanto se trabaja en base a una muestra.

2.8. MATERIALIDAD

2.8.1. Concepto

Según los autores (Pallerola & Monfort, 2013) determinan:

Dado que un auditor no puede revisar todas y cada una de las transacciones que realiza una empresa durante todo un ejercicio por motivos de eficacia y eficiencia, las normas de auditoría permiten establecer un nivel de confianza definido como materialidad. El concepto de materialidad viene definido en las normas técnicas de auditoría, resolución del ICAC del 14 de junio de 1999, como:

“La magnitud o naturaleza de un error (incluyendo una omisión) en la información financiera que, bien individualmente o en su conjunto, y a la luz de las circunstancias que le rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable, que confía en la información, se hubiera visto influenciado o su decisión afectada como consecuencia del error u omisión”.

Es decir, el auditor en su planificación y en base a los siguientes parámetros debe poder establecer un nivel de materialidad o riesgo probable de errores sobre las siguientes premisas:

- Las características del negocio y del área de trabajo involucrada.
- La experiencia acumulada del auditor en el cliente y la industria.
- El nivel de control interno existente.
- Naturaleza, cantidad y magnitud de los errores esperados.

Siendo finalmente su juicio profesional y sobre la base de su experiencia profesional que el auditor establecerá un nivel cuantitativo por debajo de dicho importe y asume que no deberían surgir errores o debilidades con incidencia en la reacción de su Informe final de auditoría de cuentas. (p. 55)

La materialidad de auditoría se define como la valoración de la información financiera, considerando las características de la empresa, experiencia y nivel de control interno que disponga la entidad y se trasladará al universo de las operaciones administrativas o financieras.

2.9. MUESTREO DE AUDITORÍA

2.9.1. Concepto

Según el autor (Mantilla, 2009) hace referencia a la ISA 530 que trata sobre el Muestreo de auditoría y otros medios de prueba manifestando:

Implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos dentro de una clase de transacciones o saldo de cuenta de manera tal que las unidades de muestreo tengan la misma oportunidad de selección. El muestreo de auditoría puede usar un enfoque ya sea estadístico o no estadístico. También menciona algunas definiciones relacionadas con el muestreo de auditoría como son:

- **Riesgo de muestreo:** surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en la muestra, pueda ser diferente de conclusión alcanzada si toda la población fuera sujeto del mismo procedimiento de auditoría.
- **Riesgo de no muestreo:** surge de factores que causan que el auditor llegue a una conclusión errónea por cualquier razón no relacionada con el tamaño de la muestra.
- **Unidad de muestreo:** significa los elementos individuales que constituyen la población.

- **Población:** significa el conjunto entero de datos a partir de los cuales se selecciona la muestra y respecto del cual el auditor desea obtener conclusiones. (p. 532)

El muestreo de auditoría consiste en determinar un porcentaje del universo, considerando un grupo de operaciones o movimientos, aplicando una serie de pruebas y técnicas de auditoría, con el objeto de que se verifique la razonabilidad y confiabilidad de la información. El auditor deberá recurrir a su experiencia y juicio profesional para no dejar de lado aspectos importantes que pueden ser considerados en lo posterior.

2.9.2. Tipos de muestreo

Según el autor (De la Peña, 2009) señala los siguientes tipos de muestreo:

1. **Muestreo subjetivo, opinático o discrecional:** es aquel basado en el criterio del auditor, quien sobre la base de su experiencia, selecciona discrecionalmente aquellas transacciones, documentos o acontecimientos que van a ser posteriormente revisados. El principal problema que plantea esta modalidad de muestreo es que no se pueden extrapolar o inferir los resultados alcanzados, por lo que el auditor debe evaluar subjetivamente dichos resultados también sobre la base de su experiencia.
2. **Muestreo estadístico:** es aquel tipo de muestreo en el que todos los miembros de la población tienen la misma probabilidad de ser seleccionados. Este tipo de muestreo permite al auditor conocer y elegir el nivel máximo de error que el mismo está dispuesto a asumir así como el grado de confianza que le proporcionan los resultados. El muestreo estadístico más empleado es el muestreo aleatorio simple, donde los elementos de la muestra, una vez extraídos para formar parte de la misma no son devueltos a la población, lo que significa que un elemento solo puede formar parte de una muestra.

El empleo de este método de muestreo exige dar los siguientes pasos:

1. Determinar el tamaño de la muestra. El tamaño de la muestra estará en función de:

- Del tamaño de la población (finita o infinita). Una población se considera infinita si tiene más de 100.000 elementos.
- Del parámetro a estimar: la media, el total poblacional o la proporción.
- Del nivel de confianza elegido. Se entiende por nivel de confianza la probabilidad de que los datos obtenidos de la muestra se puedan extrapolar a la población.
- Del error máximo tolerable.
- De la varianza de la población.

2. Establecer el método de selección de la muestra que, en cualquier caso, deberá garantizar la aleatoriedad de la muestra. Algunos métodos sencillos de selección de muestra son:

- La realización de experimentos aleatorios.
- La utilización de tablas de números aleatorios.
- Extracción de los elementos de manera sistemática. En este caso se deberán seguir los siguientes pasos:
 - * Dividir el tamaño de la población entre el de la muestra, lo que nos dará un valor K.
 - * Realizar un experimento aleatorio para seleccionar el punto de partida (el primer elemento elegido), que deberá ser un elemento comprendido entre 1 y K que denominaremos N.
 - * A partir de este primer elemento se seleccionaran todos los elementos de K en K. (p. 62)

Existen diversos tipos de muestreo que se pueden utilizar para determinar el porcentaje a ser evaluado y sobre la cual va a trabajar el auditor durante el transcurso de la auditoría, empleando el que mayor información le pueda proporcionar.

2.10. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

2.10.1. Concepto

Según los autores (Arens, Elder, & Mark, 2007) mencionan:

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia.

Las 10 normas de auditoría generalmente aceptadas se resumen en tres categorías:

- Normas generales.
- Normas sobre el trabajo de campo.
- Normas sobre información.

1. Normas generales

- **Capacitación técnica adecuada y competencia:** la auditoría debe ser realizada por una persona o personas que cuenten con la capacitación técnica adecuada y la competencia de un auditor.
- **Actitud mental independiente:** en todos los asuntos relativos a un contrato, el o los auditores deben conservar una actitud mental independiente.
- **Debido cuidado profesional:** debe tenerse cuidado profesional en el desempeño y planeación de la auditoría y en la preparación del informe.

2. Normas sobre el trabajo de campo

- **Planeación y supervisión adecuada:** el trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si se cuenta con ellos, deben ser supervisados de forma adecuada.
- **Comprensión del control interno:** debe conocerse de manera detallada el control interno a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas que se desarrollarán.
- **Evidencia suficiente y competente:** se debe obtener suficiente evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener una base razonable para emitir una opinión con respecto a los estados financieros que se auditan.

3. Normas sobre información

- **Si las declaraciones se prepararon de acuerdo con las NAGA:** el informe debe manifestar si los estados financieros se presentan de conformidad con las normas de información financiera aplicables.
- **Circunstancias en las que las NAGA no se siguen de manera coherente:** en el informe se debe identificar aquellas circunstancias en las que no se hayan observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con el periodo anterior.
- **Idoneidad de revelaciones informativas:** las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique otra cosa en el informe.
- **Expresión de opiniones sobre estados financieros:** el informe debe contener una opinión de los estados financieros, en su totalidad, o alguna indicación de que no puede emitirse una opinión. Cuando esto último suceda, las razones deben manifestarse.

En todos los casos en los que se asocie el nombre del auditor con los estados financieros, el informe debe incluir una indicación clara de la naturaleza del trabajo del mismo, si procede, y del grado de responsabilidad que asume. (pp. 33-34)

Las diez normas de auditoría generalmente aceptadas, son directrices que permiten valorar la formación del profesional, sus conocimientos, actitud mental y experiencia que contribuyan a planear la auditoría y obtener evidencia comprobatoria, suficiente y competente para respaldar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

2.11. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

2.11.1. Concepto

Según los autores (Napolitano, Holguín, Tejero, & Valencia, 2011) concluyen:

Son los métodos prácticos que el auditor utiliza para comprobar la evidencia obtenida en cuanto a su razonabilidad como soporte de su opinión profesional.

Es importante resaltar que una sola técnica no será suficiente para confirmar que se obtuvo la evidencia adecuada, por la aplicación de otras técnicas, con el alcance y la oportunidad determinadas.

En general las técnicas de auditoría son las siguientes:

1. Estudio general

Apreciación sobre la fisionomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias, desde operaciones circundantes, administración, controles internos, recursos humanos, etc., de hecho, es la técnica del conocimiento del cliente, de lo que es importante, de los riesgos que conlleva, de cuáles controles existen para mitigar esos riesgos y concluir con procedimientos precisos y específicos para llevar su examen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, quien basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

2. Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

- **Análisis de saldos.** Existen cuentas en las que los distintos movimientos registrados en estas, son compensaciones unos de otros; por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta, en donde se pueden analizar solo aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.
- **Análisis de movimientos.** En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de estas; por ejemplo, en las cuentas de resultados, y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien, por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

3. Inspección

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

4. Confirmación

Obtención de una comunicación escrita por parte de una persona independiente de la empresa examinada, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y que puede ser aplicada de diferentes formas:

- **Positiva.** Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están o no conformes. Este tipo de confirmación se utiliza, preferentemente para el activo.
- **Negativa.** Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. En general, se utiliza para confirmar altos volúmenes de activos o pasivos (cuentas por cobrar o pagar).
- **Indirecta, ciega o en blanco.** No se envían los datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. En general, se utiliza para confirmar pasivos a instituciones de crédito, partes relacionadas, etc.

5. Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones, realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

6. Declaración

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas, o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

7. Certificación

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado, por lo general, con la firma de una autoridad.

8. Observación

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones por el personal de la empresa.

9. Cálculo

Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas, mediante el cálculo independiente de las mismas. En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas. (pp. 107-110)

Las técnicas de auditoría son métodos utilizados por el auditor con la finalidad de obtener evidencia necesaria que respalde su trabajo y emita su criterio profesional para dar razonabilidad a la información financiera analizada.

2.12. PAPELES DE TRABAJO

2.12.1. Definición y objetivos

Según el autor (De la Peña, 2009) expresa:

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor. Constituyen, por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo.

Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente, a facilitar su revisión y supervisión ya que en ellos se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo.

En definitiva, los papeles de trabajo son el registro material que el auditor conserva del trabajo planificado y ejecutado, donde recoge los procedimientos de auditoría empleados en cada área de trabajo, la información obtenida y las conclusiones formuladas, por lo que deben elaborarse a medida que se van ejecutando cada una de las fases que componen el desarrollo de una auditoría.

Los objetivos que se persiguen con su elaboración son los siguientes:

- **Objetivo principal:** servir como evidencia del trabajo realizado por el auditor y de base para las conclusiones del mismo que posteriormente se plasmarán en el informe de auditoría.

- **Objetivos secundarios:**
 - a) Facilitar el desarrollo del trabajo y a la supervisión de los colaboradores.

 - b) Constituir un precedente valioso para la programación de posteriores auditorías del mismo cliente o de otros de similares características.

 - c) Permitir informar al cliente sobre las deficiencias observadas.

 - d) Facilitar la continuidad del trabajo en caso de que éste deba ser concluido por una persona distinta de la que lo inició.

 - e) Permitir la revisión de la calidad del trabajo efectuado a los organismos encargados del control de calidad de la auditoría (Corporaciones de auditores, ICAC, etc.).

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, pues es el elemento tangible donde queda constancia del trabajo efectuado y de las conclusiones obtenidas por el mismo, y debe conservarlos durante un periodo de 6 años. (pp. 65-66)

Según el autor (Aguirre, 2005) afirma que entre los papeles de trabajo más utilizados podemos enumerar los siguientes:

- Cuestionarios y programas.
- Memorándum elaborados por el auditor, reflejando el trabajo realizado, los comentarios al respecto y las conclusiones alcanzadas.
- Cédulas sumarias conteniendo los datos analizados y la evidencia de las pruebas y verificaciones realizadas.
- Descripciones de los sistemas contables y administrativos, bien mediante narrativos o mediante flujogramas.
- Confirmaciones recibidas de terceros: clientes, proveedores, bancos, abogados, etc.
- Documentos significativos, tales como copias de escrituras, extractos bancarios, contratos, etc.
- Detalles de composición de cuentas, tales como listados de inventario, listados de clientes, análisis antigüedad de saldos de clientes, etc. (p. 33)

2.12.2. Características

Según el autor (De la Peña, 2009) manifiesta:

Con el fin de que puedan archivarse adecuadamente, y permitir el seguimiento de la auditoría realizada a otra persona distinta de la que ha efectuado el trabajo, es necesario que los papeles de trabajo reúnan una serie de características, cabe destacar las siguientes: completos, claros y concisos.

1. Papeles de trabajo completos

El contenido y el diseño de cada hoja de trabajo estará en función de los objetivos que se pretendan alcanzar con la misma, no obstante es posible fijar una serie de datos que deberán figurar en todas las hojas o cédulas de trabajo:

- El nombre del cliente (empresa o entidad auditada).
- Fecha del examen.
- Descripción del propósito del papel de trabajo.
- Nombre de la persona que lo ha preparado.
- Nombre de la persona que lo ha revisado (distinta de la que lo preparó).
- Fecha de la revisión.
- Referencia de la hoja de trabajo.
- Detalles, cifras y explicaciones necesarias, tanto sobre los datos financieros que contiene la hoja como sobre los procedimientos de verificación utilizados.
- Referencias cruzadas de los datos que aparecen en la hoja con los de otras hojas.
- Fuentes de información de los datos incluidos en la hoja de trabajo.
- Conclusiones alcanzadas del trabajo efectuado.
- En su caso, ajustes y reclasificaciones propuestos en función de las conclusiones alcanzadas.

2. Papeles de trabajo claros

La presentación y el contenido de cada papel de trabajo deben permitir que una persona no familiarizada con el trabajo pueda comprenderlos.

3. Papeles de trabajo concisos

Sólo deben confeccionarse los papeles de trabajo que sean estrictamente necesarios, y cada uno de ellos debe contener lo esencial para su comprensión, debiéndose eliminar los detalles no necesarios. (p. 67)

Los papeles de trabajo en auditoría, son todos los documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el transcurso del examen, en los que refleja los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría aplicadas para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que respalde conclusiones y recomendaciones para ser presentadas en el informe. Los papeles de trabajo deben ser claros, precisos, concisos, completos y de fácil comprensión para todas las personas que estén interesadas.

2.12.3. Referencias y marcas de las hojas de trabajo

Según el autor (De la Peña, 2009) concluye:

Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo. En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

- La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importado y a la derecha de los exportados.

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- Explicar la documentación examinada.
- Explicar la procedencia de datos.
- Evidenciar el trabajo realizado.
- Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma.

Es imprescindible explicar en la propia hoja de trabajo el significado de los símbolos utilizados en su elaboración para que un tercero que no ha participado en su elaboración pueda comprender el trabajo efectuado y las conclusiones alcanzadas. (pp. 67-68)

El (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001, pp. 236-237) presenta algunas marcas de auditoría que son aceptadas como uniformes.

Tabla 2: Marcas de auditoría

Símbolo	Significado
✓	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
Δ	Re ejecución de cálculos
A	Verificación posterior
C	Circularizado
¢	Confirmado
N	No autorizado
Φ	Inspección física

FUENTE: (Contraloría General del Estado, 2001)

Las referencias en auditoría permiten el ordenamiento secuencial de los papeles de trabajo y la interrelación entre ellos. Las marcas son símbolos distintivos que el auditor plasma en los papeles con su respectivo significado, con el fin de, dejar constancia de las pruebas y procedimientos que se aplicaron en el papel de trabajo.

2.12.4. Clases de hojas o cédulas de trabajo

Según el autor (De la Peña, 2009) menciona:

La confección de las hojas de trabajo sigue una línea descendente en cuanto a la información que cada una contiene, yendo de la información más general a la más detallada. De esta forma podemos establecer los siguientes tipos de hojas: base, sumarias y de detalle.

1. **Hojas base:** Son aquéllas que recogen todas las cuentas de una determinada sección: Activo y Pasivo del balance, y Gastos e Ingresos de la cuenta pérdidas y ganancias.
2. **Hojas sumarias:** Son aquéllas que recogen la información global de todas las cuentas de un área determinada: clientes, compras, inmovilizado material, inmaterial, existencias, etc.
3. **Hojas de detalle:** Son aquellas donde se recogen los movimientos que ha tenido una determinada cuenta, las pruebas y procedimientos de auditoría que el auditor ha desarrollado para verificar las transacciones contabilizadas y la razonabilidad del saldo que presenta la cuenta. (p. 74)

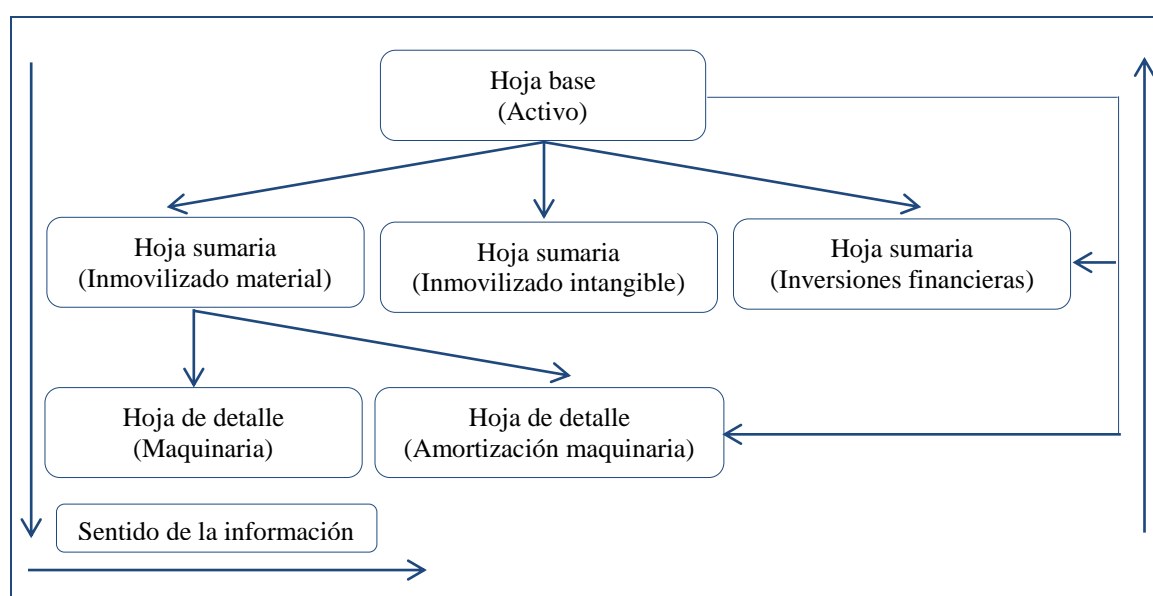


GRÁFICO N° 4: Clases de hojas de trabajo
FUENTE: (De la Peña, 2009)

Los papeles de trabajo se confeccionan conforme se va avanzando en el desarrollo de la auditoría, para ello el auditor se vale de hojas base que contienen en forma detallada todas las cuentas a examinar, con cuya información se elaboran las hojas sumarias y estas a su vez permiten generar las hojas de detalle.

2.12.5. Organización y archivo

Según el autor (Aguirre, 2005) determina:

Como normas generales para la organización y archivo de los papeles de trabajo podemos enumerar las siguientes:

- Los papeles de trabajo irán convenientemente referenciados.
- Se agruparan por secciones o áreas que se corresponderán, fundamentalmente, con las cuentas de balance y pérdidas ganancias.
- Separar los papeles de trabajo en dos grupos o categorías:
 - a) Papeles de trabajo permanentes: Archivo permanente.
 - b) Papeles de trabajo del ejercicio corriente: Archivo del ejercicio corriente. (pp. 34-35)

2.12.5.1. Archivo permanente (AP)

Según el autor (De la Peña, 2009) manifiesta:

En él se archivan todos aquellos documentos cuya utilidad trasciende a la auditoría de un ejercicio determinado, evitando de esta forma solicitar a la entidad auditada que proporcione al auditor dichos documentos cada año.

Este archivo se puede dividir, a su vez, en cuatro secciones o apartados que deben referenciarse junto con su contenido adecuadamente:

AP1. Datos generales: En esta sección se archivan, entre otros, los siguientes documentos:

AP1-1 Copia de la escritura de constitución y de los estatutos, así como, en su caso, de las sucesivas escrituras de ampliación o reducción de capital.

AP1-2 Cualquier otro documento de naturaleza jurídica útil para el auditor o contratos importantes.

AP1-3 Cuestionario inicial, con la descripción de la actividad de la empresa y los centros de trabajo que posee.

AP1-4 Su organigrama con la estructura de dirección y la distribución de las principales funciones.

AP1-5 Composición del Consejo de Administración.

AP1-6 La carta de encargo o el contrato de auditoría.

AP1-7 Detalle de las firmas autorizadas, con indicación de la capacidad de autorización de cada una y su límite.

AP2. Información contable: en esta sección se archivarán, entre otros:

AP2-1 La descripción del sistema contable, incluyendo, en su caso, los sistemas informáticos empleados.

AP2-2 El plan de cuentas.

AP2-3 Los principios contables seguidos por la empresa.

AP2-4 Descripción resumida de los procedimientos de contabilidad y las medidas de control interno existentes por áreas.

AP3. Escrituras y contratos: se archivarán en esta sección, entre otros, los siguientes documentos:

AP3-1 Extractos o copias de las escrituras de compra-venta, hasta la fecha de emisión del informe de auditoría.

AP3-2 Extractos o copias de contratos de préstamo, arrendamientos, comisiones, etc., y demás pactos permanentes (participaciones en beneficios, asistencia técnica, etc.).

AP3-3 Pólizas de seguros sobre bienes, personas y responsabilidad, con indicación actualizada del grado de cobertura de los riesgos de la entidad.

AP4. Otros datos:

AP4-1 Se detallarán ciertas cuentas o informaciones, de acuerdo con las circunstancias de cada caso (provisión para insolvencias, localización de las existencias y su importancia, etc.).

AP4-2 Visitas al registro de la propiedad y registro mercantil.

AP4-3 Detalles de la composición del capital social.

AP4-4 Restricciones y movimientos de las cuentas de reservas.

AP4-5 Información fiscal, tales como declaraciones de los diferentes impuestos, actas de inspección levantadas, recursos, etc.

AP4-6 Extractos documentos oficiales tales como licencias, permisos, etc.

AP4-7 La justificación o descripción del procedimiento de auditoría seguidos.

AP4-8 Las indicaciones sobre las principales cuestiones puestas de manifiesto con motivo de cada auditoría, así como la forma en la que se trataron y resolvieron.

AP4-9 Cualquier otra documentación que pueda tener utilidad continuada.

2.12.5.2. Archivo del ejercicio (AE)

Está formada, a su vez, por dos secciones: sección general y sección de áreas de trabajo, archivándose en cada una los siguientes papeles:

AE1. Sección general:

AE1-1 Copia del informe de auditoría emitido.

AE1-2 Copia de la carta de recomendaciones.

AE1-3 Estados financieros completos.

AE1-4 Memorándum de planificación de la auditoría: conjunto de documentos que describen el proceso de planificación seguido, el personal asignado, las fechas decididas, procedimientos realizados con carácter preliminar, áreas consideradas como preferentes, acciones especiales, controles periódicos efectuados, así como aquellos otros que permitan un seguimiento claro del enfoque y de la orientación del trabajo.

AE1-5 Ajustes y reclasificaciones propuestos, con un resumen del efecto total de los mismos sobre las Cuentas Anuales y una indicación precisa sobre su aceptación o no por parte del cliente y la conclusión final del auditor al respecto.

AE1-6 Control final: programas, listados o consideraciones realizadas o tenidas en cuenta para asegurarse de que el trabajo ha sido totalmente terminado antes de emitirse el correspondiente informe, y que el mismo ha sido redactado de conformidad con las NATA, así como que las Cuentas Anuales se han preparado de conformidad con Principios y Criterios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). En el caso de desacuerdo con dichos criterios, dicha circunstancia a de reflejarse en el informe de auditoría.

AE1-7 Acontecimientos posteriores al cierre: papeles de trabajo, incluyendo los programas, que muestran la revisión efectuada por el auditor para el periodo comprendido entre las fechas de examen y la de su opinión, incluyendo las conclusiones al respecto.

AE1-8 Recomendaciones: resumen de las recomendaciones y sugerencias constructivas elaboradas durante la auditoría, con indicación clara de su origen, posible efecto, discusiones mantenidas al respecto con el cliente y decisión final sobre incorporarlas o no en la correspondiente carta de recomendaciones emitida.

AE1-9 Abogados y asesores externos: cartas y confirmaciones obtenidas de los abogados y demás asesores externos de la entidad.

AE1-10 Carta de manifestaciones de la Dirección de la entidad.

AE1-11 Correspondencia y memorándums originados durante la auditoría como consecuencia de reuniones, instrucciones recibidas, acuerdos, etc., que tengan relación con el trabajo efectuado.

AE1-12 Tiempo empleado en la realización de la auditoría, desglosado por áreas de trabajo y por cada miembro del equipo de auditoría.

AE1-13 Cuentas anuales ajustadas.

AE2. Archivo por áreas, que contendrá para cada una de ellas los siguientes papeles de trabajo:

- Control interno del área.
- Programa de auditoría referenciado y firmado.
- Análisis resumen del área.
- Análisis de detalle. (pp. 74-77)

El correcto archivo de los papeles de trabajo facilita su acceso a terceros, es por ello que existen dos clases de archivo: el permanente y el del ejercicio; en el primero se documenta toda la información general relacionada con la empresa.

Mientras que en el archivo del ejercicio se documentan todos los papeles de trabajo elaborados por el auditor, preparados por la empresa y por terceros como resultado de la ejecución de cada una de las fases de la auditoría.

2.13. ÍNDICES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

2.13.1. Concepto

El (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) señala:

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá en el ángulo superior derecho de cada hoja.

En la sección pertinente a la estructura y contenido de los archivos para documentar la auditoría, se desarrolla la metodología definida para identificar los grupos, contenidos e índices a utilizarse en la auditoría.

A continuación se presenta la estructura resumida de los índices y su ordenamiento:

Grupos	Índices
Archivo Permanente: Primera parte: Información General Segunda parte: Organización de los Sistemas operativos	 PA, PB, PC. PXA,PXB,PXC...
Archivo de planificación: Primera parte: Administración de la auditoría Segunda parte: Planificación preliminar Tercera parte: Planificación específica Cuarta parte: Supervisión	 AD PP PE SU
Archivo Corriente: Primera parte: Información resumen y de control Segunda parte: Documentación del trabajo 1. Información financiera proporcionada por la entidad 2. Documentación por componente analizado: <ul style="list-style-type: none">➤ Sumaria u hoja resumen de hallazgos.➤ Programa específico de auditoría.➤ Papeles de trabajo que respaldan resultados	 I, II, III... IF ó IG A, B,...Z A1, B1...Z1 A2/n,B2/n...Z2/n

FUENTE: (Contraloría General del Estado, 2001, pp. 239-240)

Según el autor (Osorio, 2000) menciona:

Los papeles de trabajo se ordenarán y reverencián de acuerdo con un índice preestablecido que facilite su identificación y lectura durante el curso del examen y posteriormente a éste. Deberán evitarse archivos individuales y voluminosos o difíciles de manejar.

La utilización de los índices obedecerá al siguiente criterio:

1. El índice numérico se utilizará en los papeles de trabajo generales como: borrador del informe, orden de trabajo, plan de trabajo, programa de trabajo, cuestionarios, asientos de ajuste, estados financieros, comunicarlos varias, etc.
2. El índice alfanumérico en los papeles de trabajo específicos, de acuerdo al plan de cuentas vigente en la empresa y su clasificación.

Existen diversas clases de índices para referenciar los papeles de trabajo usándose en forma generalizada los siguientes:

- Numérico alfabético
- Alfabético doble
- Alfabético doble numérico
- Numérico
- Decimal

1. Numérico alfabético:

Tabla 3: Índice numérico alfabético

Cuentas de Activo	Asignar una letra	A – Z
Cuentas de Pasivo y Capital	Asignar doble letra	AA - ZZ
Cuentas de Resultados	Asignar números	1 – X

FUENTE: (Osorio, 2000)

2. Alfabético doble:

Tabla 4: Índice alfabético doble

Cédulas Sumarias	Asignar una letra	A – Z
Cédulas Analíticas	Asignar doble letra	AA – ZZ

FUENTE: (Osorio, 2000)

3. Alfabético doble numérico :

Tabla 5: Índice alfabético doble numérico

Cédulas Sumarias de Activo	Asignar una letra	A – Z
Cédulas Sumarias de Pasivo, Capital y Resultados	Asignar doble letra	AA – ZZ
Cédulas Analíticas de Activo, Pasivo, Capital y Resultados	Asignar un número	1 – X

FUENTE: (Osorio, 2000)

4. Numérico

Tabla 6: Índice numérico

Cédulas Sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados	Asignar N° progresivos	1 – x
Cédulas Analíticas de Activo, Pasivo, Capital y Resultados	Asignar N° quebrados	$\frac{1}{1}, \frac{1}{2}, \frac{1}{3}$, etc.

FUENTE: (Osorio, 2000)

5. Decimal

Tabla 7: Índice decimal

Cédulas Sumarias	Asignar N° de 10 o múltiplos de 10	10, 20, 30, etc.
Cédulas Analíticas	Asignar N° progresivos	1 – X

FUENTE: (Osorio, 2000, p. 234)

2.13.2. Índices para clasificar los papeles de trabajo

Según el autor (Osorio, 2000) indica:

Tabla 8: Índices clasificar los P/T

Índice	P/T
A	Hoja de resumen de auditoría.
B	Notas para informe.
C	Pendientes de auditoría.
D	Balanza de comprobación del cliente.
1	Activo.
2	Pasivo y capital y cuentas de orden.
3	Resultados.
4	1. Asientos de ajuste. 2. Reclasificación
5	Pasivos no registrados y operaciones subsecuentes.
6	Deficiencias fiscales-cuentas de resultados.
7	Deficiencias fiscales-cuentas de balance.
8	Deficiencias del control interno.
9	Control de tiempo.
10	Comprobación del control interno.
A	Efectivo en caja y bancos.
B	Cuentas por cobrar.
C	Inventarios.
D	Pagos anticipados.
E	Otro activo.
U/V	Activo fijo y depreciación acumulada.
W/X	Cargos diferidos y amortización acumulada.
Y/Z	Activo de operación y provisión para reposiciones.
AA	Pasivo a corto plazo.
BB	Pasivo a largo plazo.

FUENTE: (Osorio, 2000, p. 235)

Los índices son elementos claves con los cuales se identifica los papeles de trabajo facilitando su archivo, ubicación y traslado de información en el desarrollo de la auditoría. Existen diversos tipos de índices que pueden ser empleados por el auditor en base a sus necesidades y criterio profesional.

2.14. HALLAZGOS

2.14.1. Concepto

Según los autores (Dávalos & Córdova, 2003) las áreas críticas en auditoría o hallazgos son considerados como:

Cualquier error, deficiencia o irregularidad detectados por el auditor en sus evaluaciones o exámenes sobre una organización, sistema, proceso, actividad u operación que deben verificarse y evidenciarse mediante la aplicación de procedimientos de auditoría más profundos y específicos de acuerdo a las circunstancias y criterio profesional, con el propósito de que sus revelaciones sean objetivas, claras y convincentes.

La revelación de tales situaciones se fundamenta en los hallazgos de auditoría y conlleva un esfuerzo adicional, por cuanto existe la necesidad de que la información producida deba tener ciertas características fundamentales, siendo su desarrollo básico el siguiente:

- a) **Condición.-** Situación descubierta, relacionada con el tiempo o con el momento en que ocurrió el hecho, o se efectuó la operación o actividad materia de observación o reparo del auditor.
- b) **Criterio.-** Búsqueda y aplicación de una norma válida, criterio cierto o prácticas de actuación reconocidas generalmente como apropiadas, que permitan al auditor medir si los actos fueron razonablemente realizados o los recursos fueron obtenidos o empleados de conformidad con la Ley, las normas y políticas prescritas que regían al ente y, para las operaciones examinadas, al momento en que se suscitaron los hechos detectados.
- c) **Efecto.-** Resultado objetivo y cuantificación de los efectos adversos, generalmente expresados en dinero o en otras unidades de medida.

La determinación de los de los efectos cualitativos constituye otra manera de informar los casos incorrectos relacionados con la eficiencia administrativa y gerencial.

- d) Causa.-** Determinación y explicación de las razones y orígenes por los que los hechos se realizaron en forma incorrecta.

La determinación de la causa se vincula con la búsqueda, entre una cadena de eventos y operaciones, de los motivos que originaron el problema, lo que permite al auditor redactar las recomendaciones que posibiliten la rectificación de las condiciones producidas y las deficiencias detectadas, así como identificar a la persona o personas involucradas, en las acciones o en las omisiones que hayan ocasionado las deficiencias o irregularidades descubiertas por el auditor en su examen. (p. 44)

Los hallazgos son deficiencias que impiden el cumplimiento de las actividades, metas o de disposiciones legales establecidas, que afectan al desarrollo de las actividades y por ende a la confiabilidad de la información obtenida, por ello es necesario comunicarlos a la alta dirección de la entidad sujeta a examen, para que se implanten las acciones correctivas necesarias considerando las recomendaciones propuestas por el auditor.

Los hallazgos surgen al comparar la realidad de la situación examinada, con lo establecido por la normativa, políticas y procedimientos de control interno existentes.

2.15. EVIDENCIA

2.15.1. Concepto

Según los autores (Bell, Peecher, Solomon, Marrs, & Howard, 2007, p. 172) mencionan: “Evidencia de auditoría es toda la información usada por el auditor al llegar a las conclusiones sobre las cuales se basa la opinión de auditoría”.

El (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2003) concluye:

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe. (p. 113)

La evidencia de auditoría es toda la información válida, obtenida y utilizada por el auditor para sustentar las deficiencias determinadas y respaldar su opinión en el informe.

2.15.2. Clasificación

El (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2003) manifiesta que las evidencias se clasifican en:

- **Física:** Que se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras.
- **Testimonial:** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.
- **Documental:** Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos).

- **Analítica:** Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis. (p.113- 114).

El auditor puede obtener diversos tipos de evidencia mismas que utiliza de acuerdo a lo que desea sustentar dentro de sus hallazgos y conclusiones permitiéndole respaldar sus recomendaciones.

2.15.3. Atributos de la evidencia

El (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2003) menciona:

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia comprobatoria o competente (característica cualitativa), que proporcionan al auditor la convicción necesaria que le permita tener una base objetiva de su examen.

Los atributos de la evidencia pueden ser:

- **Suficiencia.** Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia. El concepto de suficiencia reconoce que el auditor no puede reducir el riesgo de auditoría a cero y el “SAS-31- Evidencias de Auditoría” pone énfasis en que la acumulación de evidencias debe ser más persuasiva que convincente.
- **Competencia.** Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad. Sin embargo, reconociendo la posibilidad de que existen excepciones, el “SAS-31 - Evidencias de Auditoría” hace las siguientes generalizaciones:

- * La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.
- * Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.
- * La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.
- * Los documentos originales son más confiables que sus copias.

➤ **Pertinencia o relevancia.** Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico. (p. 114).

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y comprobatoria en la cual debe prevalecer la calidad y no la cantidad, misma que debe sustentar y respaldar las conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe.

2.16. PROGRAMA DE AUDITORÍA

2.16.1. Concepto

Según los autores (Dávalos & Córdova, 2003) concluyen:

Esquema escrito y detallado del trabajo a ejecutarse y de los procedimientos de auditoría a emplearse en un examen específico, con la determinación de cuentas o áreas a controlarse, extensión y oportunidad de los procedimientos seleccionados, incluyéndose la referenciación de los papeles de trabajo, iniciales del auditor y supervisor, fechas de realización, días u horas empleados. Opera como un instrumento de guía de aplicación y registro de las labores desarrolladas en una determinada auditoría.

Todo programa de auditoría constituye un plan de trabajo para el supervisor, los auditores y auxiliares que, al mismo tiempo, permite el registro de los resultados en las distintas etapas de la auditoría y la aplicación de cada uno de los procedimientos en el proceso de la misma.

Sin embargo, pese a que, los programas son esenciales para la dirección y ejecución de toda auditoría o examen específico, no descarta la experiencia profesional, la iniciativa individual, ni la imaginación e ingenio de los auditores.

Por lo tanto, el programa de auditoría es de carácter flexible y permite cambios, ampliaciones y modificaciones, de acuerdo al criterio profesional del auditor y a la naturaleza y objetivos del examen.

Los programas de auditoría proporcionan varias ventajas, a más de asegurar su objetividad y calidad, que podemos resumir así:

- Funciona como un plan sistemático en cada fase del trabajo y puede ser distribuido entre los distintos miembros que conforman un equipo de auditoría para su aplicación y ejecución.
- Permite fijar las responsabilidades por cada uno de los procedimientos previstos.
- Establece un método de trabajo efectivo y económico.
- Permite fijar los procedimientos mínimos esenciales para el examen de cada cuenta, partida o área sujetos del examen, a la vez que evita la omisión de procedimientos indispensables en cada caso.
- Posibilita ejercitar la supervisión y el seguimiento de las labores de auditoría.
- Asegura la adhesión a las políticas y normas de auditoría.
- Documenta la evidencia y el alcance de la auditoría y el trabajo efectivamente realizado.

- Sirve de práctica y desarrollo del personal de auditores en todo el proceso de la auditoría.
- Permite comparar el rendimiento y el grado de eficiencia con que se cumplieron los planes aprobados, requerimientos y normas de auditoría. (pp. 377-378)

De la Peña (2009) menciona que el programa de auditoría de cada área consta de tres partes:

1. Datos: en ella se identifica:

- Al cliente.
- La fecha de los estados financieros sujetos a revisión.
- La persona y las fechas en las que se han efectuado los procedimientos.
- La persona y la fecha en la que se ha revisado el trabajo.
- El tiempo estimado y el real que se tardado para cada uno de los procedimientos.

2. Objetivos del área

En este apartado se enumeran los objetivos específicos que se intentan alcanzar en cada una de las áreas, objetivos que, lógicamente, deben ser coherentes con los objetivos generales determinados en la planificación.

3. Procedimientos de auditoría

En este apartado se detallan todas las pruebas o procedimientos que el auditor tiene previsto realizar para alcanzar los objetivos del área. (pp. 100-101)

2.16.2. Funciones del programa de auditoría

De la Peña (2009, pp. 100-101) el programa de auditoría cumple las siguientes funciones:

- La coordinación del trabajo, ya que supone una guía que permite al equipo de auditoría realizar el trabajo de una forma coherente y lógica.
- La documentación, junto con el resto de los papeles de auditoría, del trabajo efectuado, lo que permite su supervisión, así como justificar frente a terceros la evidencia obtenida.
- Facilitar la programación temporal de futuras auditorías, ya que en el programa queda reflejado el tiempo previsto y el realmente invertido en la realización de cada procedimiento.

En los programas de auditoría, se detalla en forma secuencial todos los procedimientos a ser aplicados y verificados por parte del auditor durante el transcurso del trabajo. En los programas se determina cómo se realizará el trabajo, el alcance de los procedimientos a aplicar, los plazos a cumplir y los responsables de su control y ejecución.

2.17. PRUEBAS DE AUDITORÍA

2.17.1. Concepto

Según el autor (De la Peña, 2009, p. 78) manifiesta: “Son los procedimientos que utiliza el auditor para obtener evidencia”.

El (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2003) menciona:

Una vez que el auditor se ha familiarizado con los sistemas en funcionamiento, el siguiente paso es cerciorarse de que aquellos están operando satisfactoriamente, dicha verificación puede hacerse a través de pruebas. Estas varían en cada examen y sirven para que el auditor compruebe la corrección de las operaciones ejecutadas.

Una prueba es la razón con que se demuestra una cosa, o sea, es la justificación de la razonabilidad de cierta afirmación. Por medio de la aplicación de pruebas apropiadas a las actividades, operaciones e informes, se puede comprobar la efectividad de los métodos utilizados por la entidad, al ejercer el control.

El auditor se interesa en el control sobre los componentes, áreas y operaciones, a fin de determinar la precisión y confiabilidad y además, que la entidad cumpla con las normas y disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. La necesidad de revisar y probar este cumplimiento está presente durante todo el examen.

Para obtener evidencia suficiente y competente, el auditor gubernamental utiliza las pruebas de auditoría, las que están orientadas al cumplimiento del objetivo del examen, que es emitir una opinión profesional, objetiva e imparcial sobre la razonabilidad de la información o sobre la corrección de las actividades y operaciones.

El uso de pruebas en los exámenes implica un cierto riesgo puesto que se, requiere que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas y aplique el debido cuidado profesional y criterio en su elección.

Bajo determinadas circunstancias, el auditor gubernamental puede ser declarado culpable de negligencia si no ha aplicado de modo apropiado una prueba. (p. 100)

Son acciones practicadas por el auditor con el fin de evaluar la información financiera y determinar su validez y confiabilidad, respaldadas con evidencia suficiente y competente para dar razonabilidad a la cuenta analizada.

2.17.2. Tipos de pruebas

El (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2003) manifiesta:

En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, a las pruebas en auditoría se las puede clasificar en: pruebas globales, sustantivas y de cumplimiento.

- a) **Pruebas globales:** Estas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.
- b) **Pruebas de cumplimiento:** Esta clase de pruebas tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.
- c) **Pruebas sustantivas:** Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:
 - La existencia de las actividades y operaciones.
 - La propiedad de las operaciones y hechos económicos.
 - La correcta valoración de las actividades y operaciones.
 - La adecuada presentación de toda la información.
 - La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.
 - Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta. (pp. 100-101)

Una vez que el auditor se ha familiarizado con el sistema de control interno, determina las pruebas que aplicará para verificar que la información presentada en los estados financieros sea razonable y que los controles aplicados son efectivos, sustentando en evidencia válida y pertinente su opinión en el informe.

2.18. INFORMES DE AUDITORÍA

2.18.1. Concepto

Según los autores (Pallerola & Monfort, 2013) determinan:

La principal característica del Informe de Auditoría es plasmar, de acuerdo al alcance de su trabajo, su opinión al respecto de si las Cuentas Anuales de la empresa auditada expresan la imagen fiel del patrimonio, de su situación financiera, de los resultados y en su caso de los flujos de efectivo. (p. 61)

Según los autores (Arens, Elder, & Mark, 2007) manifiestan las partes que configuran un informe de auditoría:

1. ***Título del informe.*** Las normas exigen que el informe tenga un título y que éste contenga la palabra independiente, con la intención de transmitir a los usuarios que la auditoría fue imparcial en todos los aspectos.
2. ***Destinatarios del informe de auditoría.*** El informe normalmente está dirigido a la compañía, a sus accionistas o al consejo de administración.
3. ***Párrafo introductorio.*** El primer párrafo del informe cumple tres funciones: primero, presenta la simple declaración de que el despacho de CPC realizó una auditoría, que tiene el propósito de distinguir entre el informe de la compilación o el informe de revisión.

Segundo, enumera los estados financieros que fueron auditados, incluidas las fechas del balance general y los periodos contables del estado de resultados y del estado de flujos de efectivo.

Tercero, el párrafo introductorio afirma que los estados son responsabilidad de la administración, mientras que la del auditor es expresar una opinión sobre los estados fundamentada en la auditoría.

4. ***Párrafo del alcance.*** El párrafo de alcance es una afirmación de hechos en cuanto a lo que el auditor realizó en la auditoría. En tanto el párrafo introductorio del informe expresa que la administración es responsable de la preparación y del contenido de los estados financieros, el párrafo sobre el alcance sostiene que el auditor evalúa la conveniencia de los principios contables, las estimaciones y las revelaciones de los estados financieros y las presentaciones que se ofrecen.

5. ***Párrafo de opinión.*** Este párrafo contiene las conclusiones del auditor basadas en los resultados de la auditoría y en su juicio profesional.

La frase ***en nuestra opinión*** indica que puede haber cierto riesgo en la información asociada con los estados financieros, aun cuando estos hayan sido auditados.

6. ***Nombre del despacho de CPC.*** El nombre identifica el despacho de CPC o a la persona que practicó la auditoría.

Lo normal es que el nombre del despacho sea el que aparezca, toda vez que éste es el que tendrá la responsabilidad legal y profesional para asegurar que la calidad de la auditoría satisface las normas profesionales.

7. ***Fecha del informe de auditoría.*** La fecha apropiada del informe es aquella en la que el auditor ha completado los procedimientos de auditoría más importantes en el campo. Esta fecha es relevante para los usuarios puesto que marca el último día de responsabilidad del auditor hacia la revisión de los eventos significativos que ocurrieron después de la fecha de los estados financieros. (p. 46)

El informe de auditoría es el documento, en el cual el auditor plasma los estados financieros que auditó, de quien es la responsabilidad y en base a los resultados obtenidos, en el párrafo de alcance expresa su opinión referente a todos los aspectos que examinó durante la ejecución del examen, determinando si la información presentada por la entidad, refleja la realidad de la misma y determinar su razonabilidad.

2.18.2. Tipos de opinión

Según los autores (Pallerola & Monfort, 2013) mencionan que el informe de auditoría de cuentas anuales debe contener uno de los siguientes tipos de opinión:

- Favorable
- Con salvedades
- Desfavorable
- Denegada

1. Favorable:

En una opinión favorable o limpia, el auditor manifiesta de forma clara y precisa que las cuentas anuales expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y, en su caso, de los flujos de efectivo, de conformidad con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación y, en particular, con los principios y criterios contables contenidos en el mismo.

2. Opinión con salvedades:

Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias de las circunstancias que se relacionan en el apartado siguiente, siempre que sean significativas en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

Las circunstancias significativas que pueden dar lugar a una opinión con salvedades son las siguientes:

- Limitación al alcance del trabajo realizado.
- Incumplimientos de los principios y criterios contables, incluyendo omisiones de información necesaria, contenidos en el marco normativo de información financiera que resulte de aplicación. Al emitir una opinión con salvedades, el auditor deberá utilizar en el párrafo de opinión la expresión “excepto por” para presentar las mismas y se hará referencia a otro párrafo intermedio entre el de alcance y el de opinión en el que se describirán claramente la naturaleza y las razones de la salvedad y, cuando ésta sea cuantificable, su efecto en las cuentas anuales.

3. Opinión desfavorable:

La opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no expresan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y, en su caso, de los flujos de efectivo de la entidad, que debe mostrarse de acuerdo con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación y, en particular, con los principios y criterios contables contenidos en el mismo.

Para que el auditor llegue a expresar una opinión como la indicada, es preciso que haya identificado incumplimientos de principios y criterios contables que resulten de aplicación, incluyendo defectos de presentación o desglose de la información, que, a su juicio, afecten muy significativamente a las cuentas anuales.

4. Opinión denegada:

Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

La necesidad de denegar la opinión puede originarse por la existencia de limitaciones al alcance de la auditoría de importancia y magnitud muy significativas. (pp. 62-63)

Existen diferentes tipos de opinión que el auditor puede generar considerando los hallazgos encontrados durante la realización del examen, permitiéndole expresar su criterio referente a la realidad del ente auditado reflejado en los estados financieros.

2.19. ACTIVO FIJO

2.19.1. Concepto

Según el autor (Bravo, 2011) manifiesta:

El activo fijo está constituido por los bienes y derechos de larga duración que son utilizados en la operación del negocio o empresa y por lo tanto no están destinados para la venta.

Para que un activo fijo para ser considerado como tal, debe reunir las siguientes características:

- Estar en uso o servicio de la empresa
- Duración permanente (> 1 año)
- Costo representativo
- Estar sujetos a depreciación o amortización (excepto terrenos). (p. 251)

2.19.2. Propiedades, planta y equipo

Según la (Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedades, Planta y Equipo, 2009) determinan:

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que: Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se esperan usar durante más de un periodo. Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si: Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad. (p. 9)

Los activos fijos son todos aquellos bienes tangibles que ayudan al desarrollo de las actividades, son de utilización permanente, están sujetos a desgaste por el uso y paso del tiempo y por ende no están destinados para la venta.

2.19.3. Clasificación

Según el autor (Bravo, 2011) manifiesta que los activos se clasifican en:

➤ Activos fijos tangibles

Se considera como activos fijos tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física o corpórea, que son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso o servicio permanente en sus actividades operativas, tales como terrenos, muebles, edificios, equipos, vehículos, etc. Estos activos están sujetos a depreciación (excepto terrenos).

Los activos fijos tangibles, se dividen en:

- 1. Depreciables:** Son aquellos que pierden su valor por el uso o por la obsolescencia tales como: muebles y enseres, vehículos, maquinarias, equipos, etc. Estos activos tienen una vida útil limitada.
- 2. No depreciables:** Son aquellos que no sufren desgaste físico o pérdida de valor, al contrario este valor aumenta con el transcurso del tiempo, tal es el caso del terreno que gana plusvalía y tiene una vida útil ilimitada.
- 3. Agotables:** Son aquellos activos que se agotan al ser extraídos o removidos de la tierra, tales como: los yacimientos de minerales (oro, plata, cobre), petróleo y gas, canteras, bosques, etc.

➤ **Activos fijos intangibles**

Son considerados útiles por los derechos o privilegios especiales que tienen, no poseen existencia física o corpórea, tales como: patentes, llave de negocio, derechos de autor, marcas registradas, prestigio o crédito mercantil. Estos sujetos están sujetos a amortización. (pp. 251-252)

Se pueden encontrar diferentes tipos de bienes, los cuales tienen diferente tratamiento para garantizar el cumplimiento de su vida útil, su utilización y conservación, pues contribuyen con el desarrollo de las actividades.

2.19.4. Depreciación

Según el autor (Bravo, 2011) manifiesta:

Los activos fijos pierden su valor por el uso o por la obsolescencia, disminuyendo su potencial de servicio.

Depreciación es el proceso de asignar a GASTO el COSTO de un activo de planta o activo fijo, durante el período en que se usa el activo.

La depreciación se calcula y registra de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 10 de la Ley de Régimen Tributario Interno; “Será deducible la depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a lo previsto en esta Ley y su reglamento.

Para el cálculo de las depreciaciones se requiere determinar con precisión los siguientes conceptos:

➤ **Valor nominal o valor de adquisición (VN)**

Es el valor total que se paga la empresa por la compra de un activo fijo.

➤ **Valor residual (VR)**

Denominado también valor de desecho o valor de salvamento, es el valor estimado que posiblemente tendría el activo fijo al término de su vida útil.

➤ **Valor actual (VA)**

Este valor se obtiene del valor de adquisición más las mejoras y más los valores que resultan de la aplicación de la corrección monetaria integral.

➤ **Vida útil (VU)**

Es el número de años que en buenas condiciones servirá el activo fijo a la empresa.

➤ **Valor en libros**

Es el valor que se obtiene del valor actual menos la depreciación acumulada.
(pp. 252-253)

Según la (Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedades, Planta y Equipo, 2009) determinan:

Depreciación: es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Depreciación acumulada: Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

Importe depreciable: es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Costo: es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando fuere aplicable, el importe que se atribuye a ese activo cuando se lo reconoce inicialmente de acuerdo con los requerimientos específicos de otros NIIF, por ejemplo la NIIF 2 Pagos Basados en Acciones.

Valor residual de un activo: es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida útil es: El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

Importe en libros: es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Una pérdida por deterioro: es el exceso del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.

Importe recuperable: es el mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor de uso.

Valor razonable: es el importe por el cual un activo podría ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. (p. 9)

La depreciación es el costo de uso de los activos, y para su asignación se debe tener en cuenta el valor en que se lo compro, su vida útil, del método que se va a emplear y el valor que tiene actualmente.

2.19.4.1. Métodos de depreciación

Según el autor (Bravo, 2011) manifiesta que los métodos de depreciación más utilizados son:

1. Método legal o de coeficientes

Consiste en aplicar los porcentajes de depreciación que establece el Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en el numeral 6 del artículo 28.

Depreciación de activos fijos

- a) Las de depreciaciones de los activos fijos del respectivo negocio. Se calcularán en base a los siguientes porcentajes máximos:

Tabla 3: Porcentaje máximos de depreciación

1. Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares	5% anual
2. Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual
3. Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20% anual
4. Equipos de cómputo y software	33% anual

FUENTE: (Bravo, 2011)

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este Reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán estos últimos.

- b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar.

Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas;

- c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del SRI podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las NEC y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien.

Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración de impuestos el sistema de "obra terminada", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno. Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en el literal a);

- d) Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición, la vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos;
- e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Compañías o la Ley de Instituciones del Sistema Financiero.

El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha aportación.

Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra: en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances. Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión.

En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión;

- f) Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del impuesto al valor agregado que corresponda.

Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos.

Para el cálculo de los coeficientes de depreciación se aplica la siguiente fórmula:

$$D_p = (VA - VR) \%$$

2. Método de línea recta

Este método sencillo y de fácil aplicación por cuanto supone que el activo fijo se desgasta por igual durante cada período contable, las cuotas de depreciación son iguales o constantes en función de la vida útil del activo.

Para el cálculo de la depreciación en línea recta, se utiliza la siguiente fórmula:

$$D_p = \frac{VA - VR}{VU}$$

3. Método de la suma de los dígitos de los años

Es un método de depreciación acelerada que se aplica de acuerdo al siguiente procedimiento.

1. Se estima la vida útil del activo que se deprecia.
2. Se resta del valor actual el valor residual o de desecho (VA - VR).
3. Este resultado se multiplica por una fracción cuyo numerador es el orden invertido de los dígitos y el denominador está constituido por la suma de los dígitos de los años.

Para un activo fijo cuya vida útil se estima en 10 años, el cálculo es el siguiente:

Para facilitar el cálculo de la suma de los dígitos de los años se aplica esta fórmula:

$$\text{Año} + \frac{(\text{año} \times \text{año})}{2} = 10 + \frac{(10 \times 10)}{2} = 10 + \frac{(100)}{2} = \frac{(110)}{2} = 55$$

Se invierten los dígitos de los años

Tabla 4: Tabla de depreciación

Año 1	10
Año 2	9
Año 3	8
Año 4	7
Año 5	6
Año 6	5
Año 7	4
Año 8	3
Año 9	2
Año 10	1
Suma de los dígitos	55

FUENTE: (Bravo, 2011)

Se forma la fracción

Tabla 5: Tabla de depreciación acelerada decreciente y retardada creciente

	Decreciente	Creciente
Año 1	10/55	1/55
Año 2	9/55	2/55
Año 3	8/55	3/55
Año 4	7/55	4/55
Año 5	6/55	5/55
Año 6	5/55	6/55
Año 7	4/55	7/55
Año 8	3/55	8/55
Año 9	2/55	9/55
Año 10	1/55	10/55

FUENTE: (Bravo, 2011)

Cuando las fracciones se ordenan en forma vertical de mayor a menor para su multiplicación se establece una tabla de depreciación acelerada decreciente y cuando las fracciones se ordenan de menor a mayor se obtiene una tabla de depreciación retardada creciente.

Esta fracción se multiplica por el valor que se va a depreciar y se obtiene el valor de depreciación que corresponde a cada año. (pp. 253-256)

Según la (Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedades, Planta y Equipo, 2009) determina los siguientes métodos de depreciación:

El método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.

El método de depreciación aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8.

Pueden utilizarse diversos métodos de depreciación para distribuir el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Entre los mismos se incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y el método de las unidades de producción. La depreciación lineal dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.

El método de depreciación decreciente en función del saldo del elemento dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil. El método de las unidades de producción dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada. La entidad elegirá el método que más fielmente refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo.

Dicho método se aplicará uniformemente en todos los periodos, a menos que se haya producido un cambio en el patrón esperado de consumo de dichos beneficios económicos futuros.

Deterioro del valor

Para determinar si un elemento de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor, la entidad aplicará la NIC 36 *Deterioro del Valor de los Activos*. En dicha Norma se explica cómo debe proceder la entidad para la revisión del importe en libros de sus activos, cómo ha de determinar el importe recuperable de un activo y cuándo debe proceder a reconocer, o en su caso, revertir, las pérdidas por deterioro del valor. (p.18)

Según la (Norma Internacional de Contabilidad 36: Deterioro del Valor de los Activos, 2009) determina lo siguiente:

Objetivo: Establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo.

En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

Pérdida por deterioro del valor: Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.

Deterioro acumulado: La provisión se calculará al evidenciarse una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo, es decir es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.

Existen diversos métodos de depreciación de activos fijos, es por ello que la entidad elige la metodología que más se ajuste a su actividad y necesidades, para realizar la depreciación es necesario, considerar la vida útil del bien, conocer los porcentajes asignados para cada tipo de bienes y determinar su valor de salvaguarda.

2.20. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

Las normas de control interno de la Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2009), indican:

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes los directivos establecerán un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén los verificación y tramitará la documentación correspondiente.

Es necesario disponer de instalaciones idóneas para almacenar los bienes, mismas que deben asegurar su integridad física y estado de conservación, para ello se debe establecer medidas de control, designar a una persona que se encargue de su cuidado, mantenimiento, seguridad y distribución, para que en caso de presentarse alguna anomalía se informe a las autoridades respectivas.

406-05 Sistema de registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

Para ejercer un control oportuno sobre los bienes se llevara a cabo registros que detallen el destino, ubicación, retiros, traspasos y bajas de los bienes conforme a la normativa establecida, con el fin de contar con información veraz y confiable referente a los mismos.

406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

Para salvaguardar la integridad de los bienes de larga duración es necesario que cada uno de ellos cuente con su respectivo código y póliza de seguro. La codificación de los bienes facilita su rápida ubicación y control al custodio, permitiéndole disponer de registros actualizados y conocer quienes los utilizan y por ende son responsables por ellos.

406-07 Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

El contar con personal que vele por la integridad física de los bienes, evita que estos desaparezcan, se deterioren y sean utilizados en fines ajenos a las labores cotidianas de la entidad.

406-08 Uso de los bienes de larga duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

Todos los colaboradores son responsables por el buen uso y conservación de los bienes que disponen para realizar sus labores diarias, es por ello que la dirección debe establecer políticas en pro de salvaguardar los recursos de la entidad.

406-09 Control de vehículos oficiales

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.,) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Toda persona o entidad que maneje bienes del sector público es responsable de su buen uso, cuidado y mantenimiento, es por ello que la administración establecerá políticas de control que eviten el uso de los bienes del Estado en beneficio personal y en actividades ajenas a las que fueron destinados.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente del que tiene a su cargo su registro y manejo, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

Las constataciones físicas se realizarán mínimo una vez al año, se debe establecer los lineamientos a seguir para la toma física del inventario, además el personal designado debe ser distinto al que se encarga de su custodia o registro para evitar conflictos de intereses.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos señalados en las disposiciones legales, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

Todos los bienes que hayan sido sustraídos, deteriorados y estén obsoletos serán dados de baja una vez que se haya cumplido con los procesos y disposiciones legales establecidas para el efecto.

406-12 Venta de bienes y servicios

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias. Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

Al vender, rematar o adjudicar bienes o servicios, siempre se debe velar por los intereses de la entidad, y cumplir con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio. (pp. 32-39)

Es necesario que la administración se preocupe por establecer mecanismos de control que contribuyan al buen estado y conservación de los bienes de larga duración, así como, por la contratación de servicios de mantenimiento de los mismos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS

Con la realización del examen especial a la cuenta activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2013, permitirá determinar el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos en la búsqueda de la administración óptima de los bienes.

Específicas:

- La determinación de las bases teóricas ayudarán a la estructuración del examen especial de la cuenta activos fijos de larga duración del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y evidenciar el grado de ayuda que tiene su aplicación en la toma correcta de decisiones.
- La ejecución de las fases del examen especial, y evaluación de los resultados obtenidos relacionados con el manejo y control de los bienes del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- La emisión del informe del examen especial, será un instrumento para la administración en la toma correcta decisiones, del GAD provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

3.2. VARIABLES

Variable independiente: Cumplimiento procedimientos de control.

Variable dependiente: Administración óptima de los activos de larga duración.

3.3. MODALIDAD

Esta investigación tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo.

3.4. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El estudio realizado es de carácter Descriptivo y Explicativo.

- **Descriptivo:** Porque el propósito de esta investigación es determinar la situación financiera y administrativa de la cuenta activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- **Explicativo:** Por cuanto se explican las causas y efectos que sustentarán el examen especial.

3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos

Se utilizaron los métodos inductivo y deductivo, así como las técnicas de investigación: observación directa, entrevista y cuestionario, para determinar la realidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

- **Deductivo:** Porque se analizaron las estadísticas, hechos y realidades reflejadas en los documentos expuestos, para luego interpretar su contenido.
- **Inductivo:** Porque se encontraron hechos particulares y generales que determinaron las causas del problema existente en este trabajo.

Técnicas

- **Observación directa:** se visitó frecuentemente las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para ir conociendo la realidad del mismo, observando todas las actividades que realizan e identificando cuales son los principales problemas que tienen en relación al control y manejo de los recursos y bienes, para registrar los datos observados, analizarlos e interpretarlos en el análisis institucional.

Instrumentos:

- **Entrevistas:** durante el desarrollo de la investigación, se entrevistó al personal relacionado con el manejo, uso y custodia de los recursos y bienes, con el fin de determinar alternativas de solución a las deficiencias encontradas.
- **Cuestionarios de control interno:** los cuestionarios se aplicaron a las cuentas que conforman los activos de larga duración, permitiéndome examinar el sistema de control interno con el que cuenta el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

3.6. POBLACIÓN Y MUESTRA

Las dependencias que se relacionan directamente con la adquisición, registro, administración y control de los activos de larga duración son la Prefectura, la Dirección de Administración General y la Dirección Financiera.

Tabla 6: Población

Departamento	N° Empleados
Prefectura	1
Dirección de Administración General	16
Dirección Financiera	13
Total	30

FUENTE: (Dirección Financiera)

Muestra

Se trabajó con una población de 30 personas, pues están relacionadas directamente con el registro, administración y control de los activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

3.7. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Con el objeto de comprobar las hipótesis establecidas en la investigación se utiliza la prueba del Chi-cuadrado, que consiste en comparar la distribución observada de los datos con una distribución esperada de los datos.

$$X^2 = \sum (fo - fe)^2 / fe$$

X^2 = Chi-cuadrado

Σ = Sumatoria

F_o = Frecuencia Observada

F_e = Frecuencia Esperada

3.7.1. Hipótesis

Hipótesis nula H_0 : El cumplimiento de los procedimientos de control establecidos no contribuye en forma significativa en la búsqueda de la administración óptima de activos de larga duración.

Hipótesis de trabajo H_1 : El cumplimiento de los procedimientos de control establecidos contribuye en forma significativa en la búsqueda de la administración óptima de activos de larga duración.

Matriz de contingencia

Para la verificación de la hipótesis se ha utilizado las preguntas de la encuesta aplicada al personal que responden a la variable independiente y dependiente respectivamente.

Variable independiente: Pregunta N°10. ¿Se cumplen los procedimientos de control establecidos para el registro y manejo de los bienes?

Cuadro N° 1: Tabulación pregunta N° 10 encuesta

Respuestas	N° Encuestados	%
Sí	14	54
No	12	46
Total	26	100

FUENTE: Encuesta

Variable dependiente: Pregunta N° 8 ¿Considera que la realización del examen especial a los activos de larga duración contribuye a la administración óptima de los bienes?

Cuadro N° 2: Tabulación pregunta N° 8 encuesta

Respuestas	N° Encuestados	%
Sí	23	88
No	3	12
Total	26	100

FUENTE: Encuesta

Cuadro N° 3: Frecuencia observada

Variables	Frecuencia observada		Total columna
	Si	No	
Independiente	14	12	26
Dependiente	23	3	26
Total fila	37	15	52

FUENTE: Encuesta

Determinación frecuencia esperada

Las frecuencias esperadas se obtienen al multiplicar el total de cada fila, por el total de cada columna dividido para el total de la muestra de las dos variables.

$$Fe = (\text{Total de la fila} * \text{Total de la columna}) / N$$

Cuadro N° 4: Frecuencia esperada

Frecuencia esperada		Total
Si	No	
18,5	7,5	26
18,5	7,5	26
37	15	52

FUENTE: Encuesta

Determinación grado de libertad

Cuadro N° 5: Grados de libertad

Grados libertad	Probabilidad de un valor superior - Alfa (α)				
	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
1	2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2	4,61	5,99	7,38	9,21	10,6
3	6,25	7,81	9,35	11,34	12,84
4	7,78	9,49	11,14	13,28	14,86
5	9,24	11,07	12,83	15,09	16,75
6	10,64	12,59	14,45	16,81	18,55
7	12,02	14,07	16,01	18,48	20,28
8	13,36	15,51	17,53	20,09	21,95
9	14,68	16,92	19,02	21,67	23,59
10	15,99	18,31	20,48	23,21	25,19
11	17,28	19,68	21,92	24,73	26,76
12	18,55	21,03	23,34	26,22	28,3
13	19,81	22,36	24,74	27,69	29,82
14	21,06	23,68	26,12	29,14	31,32
15	22,31	25	27,49	30,58	32,8
16	23,54	26,3	28,85	32	34,27
17	24,77	27,59	30,19	33,41	35,72
18	25,99	28,87	31,53	34,81	37,16
19	27,2	30,14	32,85	36,19	38,58
20	28,41	31,41	34,17	37,57	40
21	29,62	32,67	35,48	38,93	41,4
22	30,81	33,92	36,78	40,29	42,8
23	32,01	35,17	38,08	41,64	44,18
24	33,2	36,42	39,36	42,98	45,56
25	34,38	37,65	40,65	44,31	46,93
26	35,56	38,89	41,92	45,64	48,29
27	36,74	40,11	43,19	46,96	49,65
28	37,92	41,34	44,46	48,28	50,99
29	39,09	42,56	45,72	49,59	52,34
30	40,26	43,77	46,98	50,89	53,67
40	51,81	55,76	59,34	63,69	66,77
50	63,17	67,5	71,42	76,15	79,49
60	74,4	79,08	83,3	88,38	91,95
70	85,53	90,53	95,02	100,43	104,21
80	96,58	101,88	106,63	112,33	116,32
90	107,57	113,15	118,14	124,12	128,3
100	118,5	124,34	129,56	135,81	140,17

FUENTE: file:///H:/chi_cuadrado.%20Tabla.html

El grado de libertad se obtiene a través de la siguiente fórmula:

$$GL = (2-1) (2-1)$$

$$GL = (1) (1)$$

$$GL = 1$$

Dónde:

GL= Grado de libertad

F = Filas

C = Columnas

Chi-cuadrado tabla

$$X^2_t = 3,84$$

Cuadro N° 6: Tabla de contingencias

Frecuencia observada	Frecuencia esperada	$X^2 = \sum (fo-fe)^2/fe$
14	18,5	1,09
23	18,5	1,09
12	7,5	2,70
3	7,5	2,70
52	52	7,58

FUENTE: Encuesta

Chi-cuadrado calculado = 33,98

$$X^2_c = 7,58 > X^2_t = 3,84$$

Decisión:

Basándonos en los resultados obtenidos en la encuesta aplicada al personal de la institución respecto a la variable dependiente e independiente, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis de trabajo como verdadera, debido a que se determinó que la prueba del chi-cuadrado calculado es mayor que los grados de libertad. Demostrando que el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos contribuye en forma significativa en la búsqueda de la administración óptima de activos de larga duración.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, PERÍODO 2013.



CLIENTE:	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
DIRECCIÓN:	Edificio Santo Domingo Plaza (Urb. Los Ángeles: Av. Esmeraldas y Colorados del Búa).
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Examen Especial.
PERÍODO:	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

FASES DEL EXAMEN ESPECIAL	
FASE I:	Planificación <ul style="list-style-type: none">➤ Preliminar➤ Específica
FASE II:	Ejecución del trabajo
FASE III:	Comunicación de resultados

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA



4.2.1. ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

ARCHIVO PERMANENTE

CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
Propuesta de servicios profesionales	PSP
Orden de trabajo	OT
Carta de aceptación	CA
Contrato de trabajo	CT
Información general	AP
Carta de inicio del examen especial	CIE

CARTA INTRODUCTORIA

PSP ¹/₁₀

Santo Domingo, Julio 05 de 2015

Ingeniero
Geovanny Benítez
**PREFECTO DE SANTO
DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**
En su despacho

De nuestras consideraciones:

Me permito ofrecer la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo el examen especial a los activos de larga duración, para el estudio preliminar y la planificación en el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Nuestro equipo de profesionales comparte una filosofía común que nos distingue. Constantemente ofrecemos ideas creativas y soluciones innovadoras, y nuestro compromiso con nuestros clientes es el de estar siempre presentes cuando se nos necesite, para lo cual hemos asignado un equipo de trabajo con amplia experiencia.

Nuestro examen se llevará a cabo bajo la más estricta confidencialidad. Al mismo tiempo estaremos atentos para detectar oportunidades que beneficien a la institución, y ofrecer recomendaciones útiles y oportunas. Esperamos que la presente propuesta cumpla con los objetivos que ustedes han fijado para el GAD Provincial. Estamos a sus órdenes para aclarar cualquier duda que pudiera existir en torno a esta propuesta.

Atentamente,

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno.
SUPERVISOR

4.2.1.1. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES OCHOA Y ASOCIADOS AUDITORES CONSULTORES

ANTECEDENTES DE LA FIRMA

Fundada desde el año de 2008 por un grupo de profesionales emprendedores, que fueron miembros por varios años de firmas de consultoría y auditoría nacionales e internacionales, el compromiso de la firma ha sido el de prestar a sus clientes el más completo y profesional servicio de contaduría pública y auditoría con absoluta integridad y de acuerdo a las normas establecidas por la profesión. Los servicios de la firma abarcan el servicio integral de contabilidad, auditoría financiera, gestión y operacional, consultoría administrativa, financiera, en sistemas e impuestos, así como la asistencia en operaciones o negocios internacionales.

Todos estos servicios, orientados a negocios grandes y pequeños, son prestados a través de profesionales altamente calificados, utilizando como herramienta la más alta tecnología disponible en cada una de las áreas maximizando las oportunidades de sus clientes en el mercado nacional e internacional.

MISIÓN

OCHOA Y ASOCIADOS AUDITORES CONSULTORES, prestar servicios profesionales de calidad especializada en asesoría contable, tributaria, financiera, de control y administrativa; garantizando a nuestros clientes confidencialidad, integridad, ética y cumplimiento en la prestación de cada uno de nuestros servicios

VISIÓN

Ser la empresa de auditoría y consultoría de negocios con mayor valor agregado del mercado garantizando a nuestros actuales y potenciales clientes un mayor rendimiento de su inversión, y al mismo tiempo, desarrollar y promover las capacidades personales y profesionales de los integrantes de nuestra organización.

VALORES CORPORATIVOS

- Vocación de servicio
- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad
- Excelencia en la gestión

Vocación de servicio

- Damos respuesta a las necesidades de nuestros usuarios y colaboradores de forma oportuna, amable y efectiva.
- Generamos satisfacción a nuestros usuarios cuando agregamos valor a nuestro trabajo.

Transparencia

- Hacemos uso adecuado y óptimo de los recursos.
- Comunicamos de forma veraz y completa las actuaciones de la entidad.
- Construimos confianza a través de relaciones claras y abiertas.

Respeto

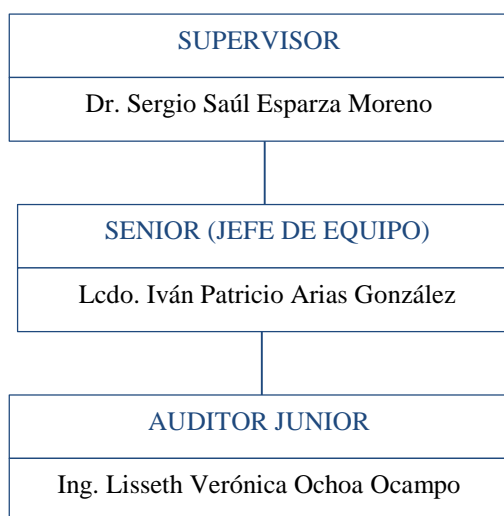
- Escuchamos a todos con atención y valoramos sus aportes.
- Cumplimos integral y cabalmente con la normatividad.

Responsabilidad

- Cumplimos oportunamente nuestro compromiso de cobertura, continuidad y calidad del servicio.
- Damos siempre lo mejor de nosotros y asumimos las consecuencias de nuestros actos.

Excelencia en la gestión

- Somos mejores todos los días, trabajamos en equipo y aplicamos el mejoramiento continuo, comparándonos con los mejores y adoptando las mejores prácticas.
- Medimos los procesos y mejoramos la gestión con indicadores objetivos.
- Cumplimos las metas para satisfacción de nuestros usuarios.

EQUIPO DE TRABAJO**OBJETIVOS DEL SERVICIO**

- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Verificar que existe la suficiente seguridad y espacio físico para la custodia de los bienes.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la realización de constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año para su actualización

METODOLOGÍA

El trabajo se llevaría a cabo de acuerdo al siguiente programa:

- a) Empezamos cada compromiso obteniendo un entendimiento detallado de sus procesos e infraestructura del negocio, las medidas de desarrollo, el propósito y la estrategia, la gobernabilidad, la gente y la cultura, la industria y otros factores que influyen su negocio.
- b) Debido a que requerimos la información referente a los activos de larga duración del GAD Provincial del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, es necesario obtener toda la documentación e información necesaria a través de la aplicación de técnicas de auditoría para su respectivo análisis.
- c) El trabajo a desarrollar y el tiempo a emplear por el personal de esta firma, dependerá en forma primordial y definitiva de la cooperación que tengamos por parte del personal encargado de cada Dirección y del Prefecto.
- d) En su oportunidad, fijaríamos de común acuerdo la forma y plazos en que nos serían proporcionados los datos e informes necesarios para el desarrollo de nuestro trabajo profesional, con el propósito de estar en condiciones de entregar nuestro informe con la mayor oportunidad.
- e) La presentación de informes que incluye no solo debilidades de control sino también el reconocimiento de prácticas positivas más proyecciones de valor agregado.
- f) Además determinar la razonabilidad y confiabilidad de toda la información financiera recopilada, para emitir conclusiones y recomendaciones acordes a la realidad del ente examinado.

SERVICIO A ENTREGAR

El examen especial que realizaremos a la Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, será a los activos de larga duración donde realizaremos un conjunto de actividades planeadas y realizadas sistemáticamente para verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa establecida en pro de salvaguardar y control y uso adecuado de los recursos en el ejercicio fiscal 2013.

Para lo cual utilizaremos instrumentos adecuados acordes con la cultura, y complejidad de la organización, para identificar situaciones de riesgo que amenacen la estabilidad de la empresa, y a la vez presentar alternativas que permiten planear y mejorar las deficiencias encontradas.

FASES	PERÍODO DE DESARROLLO
FASE I-A: Conocimiento Preliminar	13/07/2015 a 31/08/2015
FASE I-B: Planificación específica	01/09/2015 a 14/09/2015
FASE II: Ejecución del trabajo	15/09/2015 a 31/12/2015
FASE III: Comunicación de Resultados	01/01/2016 a 09/01/2016

HONORARIOS PROFESIONALES Y PLAZO

El presente trabajo de titulación cuyo tema es Examen especial a la cuenta activos de larga duración del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2013, no representará costo alguno para la entidad, pues su realización es un requisito para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

DÍAS PRESUPUESTADOS: 180 días calendario

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nuestra experiencia en Auditoría y Consultoría, junto a una política de aceptación y retención de clientes, la calidad en los procedimientos y un equipo humano altamente calificado; producen trabajos confiables y de calidad con contenidos de valor agregado para que nuestros clientes satisfagan la relación costo/beneficio.

El permanente contacto de nuestros profesionales con el cliente, permiten brindar oportunas soluciones o establecer estrategias con miras a maximizar las ganancias con un enfoque gerencial práctico adaptado al medio ambiente o a su entorno.

Entre las empresas que hemos prestado nuestros servicios se encuentran las siguientes:

ENTIDAD AUDITADA	SERVICIO PRESTADO	ÁREA	AÑO
TOCO MADERA	AUDITORÍA FINANCIERA	PRODUCCIÓN	2008
FARMACIA “LA FE”	AUDITORÍA FINANCIERA	COMERCIALIZACIÓN	2009
LIBRERÍA TÉCNICA	ASESORÍA TRIBUTARIA	FINANCIERA	2009 - 2010
AVÍCOLA MARTÍNEZ	ASESORÍA TRIBUTARIA	FINANCIERA	2010 - 2011
SYSTEMARKET	AUDITORÍA GESTIÓN	TALENTO HUMANO	2011

Es decir ofrecemos una amplia gama de servicios, que son los siguientes:

AUDITORÍA Y CONTABILIDAD

- Examen de estados financieros.
- Revisoría fiscal.
- Exámenes especiales.
- Evaluaciones de controles internos y procedimientos.
- Auditoría operacional.
- Investigación de fraudes.
- Auditoría a entidades gubernamentales.

ASESORÍA TRIBUTARIA

- Planeación tributaria con el fin de racionalizar el pago de impuestos de personas jurídicas y naturales.
- Preparación y revisión de las declaraciones de renta, ventas, retenciones y sus anexos.
- Respuestas a requerimientos de la administración de impuestos.
- Asesoría tributaria para fusiones, adquisiciones y riesgos compartidos.
- Estudios de impuestos para industrias especializadas.
- Conferencias sobre actualización de aspectos fiscales.

ASESORÍA GERENCIAL

- Planeación estratégica.
- Presupuestos y planes de negocio.
- Valoración de empresas.
- Manuales de funciones y procedimientos.
- Procedimientos administrativos y de sistemas.
- Liquidaciones, fusiones, escisiones y transformaciones.
- Constitución de compañías, oficinas de representación y riesgos compartidos.
- Seminarios en temas gerenciales.
- Asesoría gerencial en mercadeo.
- Sistemas de contabilidad y procedimientos contables.
- Contabilidad sistematizada.
- Análisis de selección de equipos y programas de computador.
- Análisis de los sistemas de seguridad en el procedimiento de datos.
- Sistemas de costo.
- Asesoría en investigación de mercados internacionales.
- Asesoría en aspectos financieros de las operaciones internacionales
- Asesoría en estructuración de negocios.
- Asesoría en estructuración de pasivos.

PLAN Y ALCANCE DE NUESTRA AUDITORÍA

Con el objeto de llevar a cabo nuestro examen especial a los activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, es indispensable contar con el apoyo incondicional por parte del personal de la empresa en proporcionarnos la información, actividades y documentación necesaria, para poder seguir el siguiente plan de trabajo:

- Conocimiento y comprensión de la entidad.
- Objetivo y alcance de la auditoría.
- Análisis preliminar del control interno.
- Ejecución de técnicas de auditoría.
- Obtención de evidencia suficiente y competente que sustenten debidamente las recomendaciones a efectuar.
- Identificar las causas que pudieran estar originando posibles desvíos o irregularidades.
- Verificar el eficaz cumplimiento de las actividades, conforme a lo planificado y programado.
- Elaboración del informe.

Nuestro examen se efectuará de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y demás normativa vigente, también utilizaremos las técnicas necesarias para recopilar información suficiente y competente, en consecuencia, incluirá todas las pruebas que juzguemos oportunas en vista de las circunstancias. Dichas pruebas son de carácter selectivo y no necesariamente servirán para detectar todas las irregularidades que pudieran existir en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas sin embargo, tendríamos en mente esa posibilidad, que de presentarse las haríamos de su conocimiento inmediatamente.

Nuestro trabajo consiste en verificar si las operaciones fueron ejecutadas en apego a la normativa interna y externa establecida para el uso, custodia y control de los objetivos bienes de la organización.

Sus operaciones y procesos serán auditados por un grupo multidisciplinario de profesionales, formalmente capacitados para establecer un adecuado equilibrio.

Se identificarán áreas donde existan problemas potenciales significativos y de la asesoría a funcionarios de la empresa en la solución de los problemas que se detectan.

Nuestro informe se lo realizará con plena independencia y será el resultado de la aplicación de las normas de auditoría vigentes de auditoría, deberá cubrir la revisión de:

- Determinar el cumplimiento de políticas y normas que regulen el registro, administración y control de los bienes.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- Verificar la existencia de los bienes a través de la constatación física de los mismos.
- Evaluación de las condiciones físicas de los bienes a fin de establecer si son objeto de baja por caducidad o deterioro.
- Comprobar la utilización adecuada de los bienes.
- Verificar la entrega-recepción de los bienes de larga duración.

Atentamente,

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
SUPERVISOR

4.2.1.2. ORDEN DE TRABAJO N° 001

OT

Riobamba, 02 de Julio del 2015

Señorita

Lisbeth Verónica Ochoa Ocampo

**EGRESADA DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento del trabajo de titulación aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, permítase dar el aval para proceder a efectuar el examen especial a la cuenta activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2013.

Se faculta a la Señorita Lisbeth Verónica Ochoa Ocampo, que actúe en calidad de investigadora-auditora para que realice la actividad antes señalada. Debido a la naturaleza de la acción de control que se efectuará, los resultados deberán ser expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe de auditoría.

Atentamente,

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
DIRECTOR

4.2.1.3. CARTA DE ACEPTACIÓN

Santo Domingo, 03 de Julio del 2015

Señorita
Lisbeth Verónica Ochoa Ocampo
AUTORA TRABAJO TITULACIÓN
Presente.-

De mi consideración:

En atención a su orden de trabajo N° 001 del 02 de julio del presente año, mediante la cual usted nos solicita la apertura necesaria para la realización de su trabajo de titulación cuyo tema es “Examen especial a la cuenta activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2013”; nos complace comunicarle que la Dirección Financiera del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se compromete a darle la apertura necesaria y brindar la información pertinente para la ejecución de su trabajo de titulación.

Por la atención brindada a la presente, agradecemos.

Atentamente,

Ing. Com. Marcelo Ibarra
DIRECTOR FINANCIERO

4.2.1.4. CONTRATO DE AUDITORÍA

CT ¹/₅

En la ciudad de Santo Domingo al 09 de Julio de 2015

REUNIDOS

De una parte, el Ing. Geovanny Benítez en nombre y representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, sustentada legalmente por la escritura pública otorgada ante el Notario Primero de la ciudad de Santo Domingo en fecha 06 de noviembre del 2007; entidad domiciliada en el Edificio Santo Domingo Plaza (Urb. Los Ángeles: Av. Esmeraldas y Colorados del Búa) en adelante “el contratante”.

Y de otra el Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno con C.I. N° 0601689862 actuando en nombre de OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores, constituida el 08 de Agosto de 2008, domiciliada en Santo Domingo, calles: Padre Dominicos 108 y Cocaniguas, sector 5 esquinas en adelante “el contratista”.

1. DEL CONTRATANTE

1.1 El GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas declara, que requiere transitoriamente de los servicios profesionales de personas con conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para llevar a cabo un examen especial; efectuando actividades tales como verificación del cumplimiento de la normativa referente al manejo, custodia y control de los activos de larga duración, diagnóstico de la estructura organizacional y análisis de la razonabilidad de la información financiera.

1.2 El GAD Provincial, para efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en la ciudad de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

2. DEL CONTRATISTA

2.1 OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores, declara poseer los conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para prestar el servicio de un examen especial con la calidad y esmero que requiere el contratante, al igual que la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato y, como consecuencia, conoce plenamente el programa y especificaciones de los servicios que se le encomiendan.

3. OBJETO DEL CONTRATO

3.1. La firma OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores, acepta y se compromete a proporcionar sus servicios al contratante, a sus representantes o a quien sus derechos represente, realizando de manera personal las actividades enunciadas en el numeral 1.1 de este contrato.

Para efecto de lo anterior, el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas proporcionará a OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores los instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, las cuales quedan bajo su custodia hasta la terminación de este contrato.

3.2. Asimismo, OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores acepta y se compromete a realizar las actividades que el contratante determine, las mismas que serán eventuales y transitorias, aplicando al máximo su capacidad y conocimiento para cumplirlas satisfactoriamente, así como a guardar una conducta ética durante la vigencia del contrato.

El cumplimiento de este contrato será por ambas partes, la firma OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores se obliga a desempeñar sus actividades, en el lugar o lugares en los que se requieran sus conocimientos y capacidades, incluso en el domicilio del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, las cuales deberá desempeñar de acuerdo con las cláusulas pactadas en este contrato y el contratante se obliga a cubrir los honorarios correspondientes a cambio de los servicios prestados.

4. DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES

4.1. La firma OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores adecuará sus actividades a los horarios que se le indiquen en el lugar o lugares que se requieran para el cumplimiento de este contrato; como consecuencia, tales actividades estarán en función de las necesidades que reclame satisfacer el contratante. En caso de que el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, requiera que OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores se traslade de una ciudad a otra, proporcionará los medios necesarios para cumplir con tal objeto.

5. HONORARIOS

5.1. El GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, no se encuentra comprometido a cubrir a OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores, en los términos de este contrato, ninguna clase de honorarios, pues su realización es un requisito para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

6. OBLIGACIONES

La firma OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores se compromete a llevar a cabo las actividades especificadas en este contrato, las cuales realizará con esmero y eficacia; asimismo, se obliga a no divulgar, por ningún motivo, cualquier información sobre el asunto o asuntos que se le confíen.

El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes, siendo OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores el único responsable por cualquier daño o perjuicio que se llegue a causar con motivo de las actividades contratadas, como consecuencia de su impericia, negligencia o irresponsabilidad, relevando de cualquier responsabilidad al GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

7. VIGENCIA

Las partes contratantes convienen que la vigencia del presente contrato será de 180 días calendario.

8. RESCISIÓN

8.1. El GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas tendrá la facultad de verificar si los servicios, objeto de este contrato, se están ejecutando por OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores de acuerdo con las cláusulas pactadas en el presente contrato; en caso de incumplimiento de las actividades derivadas del mismo, por parte de OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores, dará lugar a su rescisión, que se comunicará por escrito y se hará valer por el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas dentro de los quince días siguientes, contados a partir de que tenga conocimiento del hecho.

8.2. En caso de que se dé por concluida la vigencia del contrato o se aplique la rescisión mencionada, OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores se obliga a devolver en buen estado todos los instrumentos de trabajo que le fueron proporcionados por el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para el buen desempeño de sus actividades; el incumplimiento de esta disposición dará lugar al procedimiento y las sanciones que correspondan.

9. TERMINACIÓN

9.1. Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia. El GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas tendrá la facultad de dar por terminado el presente contrato en todo momento por motivos propios, ajenos a las acciones de la firma OCHOA Y ASOCIADOS Auditores Consultores, para cuyo efecto deberá comunicarlo por escrito a la firma auditora con quince días de anticipación.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, ambas partes firman el presente contrato por duplicado en el lugar y fecha arriba indicados.

Ing. Geovanny Benítez
**PREFECTO DE SANTO DOMINGO
DE LOS TSÁCHILAS**

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
**SUPERVISOR
OCHOA Y ASOCIADOS**

4.2.1.5. INFORMACIÓN GENERAL

Datos Generales

La Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas es una de las provincias de la República del Ecuador y forma parte de la Región Costa, históricamente conocida como Provincia de Yumbos. Su territorio está en zona de trópico húmedo. La provincia toma su nombre de los Tsáchilas, etnia ancestral de la zona.

Su capital es la ciudad de Santo Domingo también conocida como "Santo Domingo de los Colorados" por la costumbre de los indígenas Tsáchilas de pintarse el pelo de rojo con achiote.

Situado en los flancos externos de la cordillera occidental de los Andes, la provincia tiene de superficie 3.857 km² a una altitud de 625 msnm, se encuentra a 120 km, de distancia del mar. Limita al norte y al este con Pichincha, al noroeste con Esmeraldas, al oeste con Manabí, al sur con Los Ríos y al sureste con Cotopaxi.

Zona noroccidental del Ecuador, es una de las zonas con mayor pluviosidad del país. Tiene una gran riqueza hidrológica, existen cinco cuencas y microcuencas importantes: al este y noreste, el curso medio y bajo del Toachi, perteneciente a la cuenca del río Blanco; al sur, la subcuenca del Borbón, que pertenece a la gran cuenca del río Guayas y empata con el Babis (Niño Torres); al suroeste, la subcuenca del río Peripa; al noreste, la subcuenca del Quinindé que, al igual que la subcuenca del Blanco, al noroeste, pertenecen a la cuenca del río Esmeraldas. La ciudad se encuentra al final de la hoya del río Toachi, el mismo que se ubica al lado oriente de la urbe. No tiene mayores elevaciones a excepción del Cerro Bombolí.

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

Provincialización

Su territorio pedante era parte de la Provincia de Pichincha. En 1966 se constituyó el primer Comité de Provincialización, que trabajó un año. En esa fecha Santo Domingo aún no era cantón, era una parroquia rural. Pero mientras Santo Domingo pedía ser provincia, la Asamblea Nacional Constituyente oficializó la cantonización el 3 de julio de 1967.

En 1985, el segundo Comité de Provincialización, que trabajó un año. Presentó el Proyecto de Ley de Creación de la nueva provincia al Congreso Nacional, pero no fue tratado por los legisladores. En 1990, el tercero, que trabajó dos años logró que se lea el proyecto, pero no fue aprobado en debate definitivo.

Santo Domingo es provincia luego de un proceso llevado a cabo por 4 distintos Comités de Provincialización, a lo largo de cuarenta años. En el 2006, el cuarto comité, logró la provincialización de Santo Domingo, en 17 meses de lucha tenaz, incansable y sostenida estrategia jurídico-política, que se inició con el acertado diseño de la Consulta Popular y concluyó, con el cumplimiento de la obligación emanada de la misma, por parte del ejecutivo y el legislativo, que pese a que no estaban de acuerdo con crear la Provincia, se vieron obligados a cumplir el mandato, surgido de la voluntad popular.

El 26 de noviembre de 2006 se realizó la consulta para decidir y promover la provincialización ante el Gobierno Central y el Legislativo. La provincialización se realizó el 6 de noviembre de 2007. Existió un conflicto con la provincia de Esmeraldas por la jurisdicción del cantón La Concordia. Al Respecto, el 5 de febrero de 2012 mediante consulta popular, la población de este cantón expresó su voluntad de que el mismo pertenezca a la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

Cantones y Parroquias

Santo Domingo de los Tsáchilas consta de dos cantones: Santo Domingo y La Concordia.

Santo Domingo				
Nº	Parroquia	Cabecera parroquial	Población (2010)	Fundación
1	San José de Alluriquín	San José de Alluriquín	19.000	1970/29/01
2	Puerto Limón	Puerto Limón	12.588	1984/06/09
3	Luz de América	Luz de América	12.529	1993/02/12
4	San Jacinto del Búa	San Jacinto del Búa	11.000	1998/09/12
5	Valle Hermoso	Valle Hermoso	10.000	2000/01/08
6	El Esfuerzo	El Esfuerzo	9.000	2003/06/01
7	Santa María del Toachi	Santa María del Toachi	9.000	2003/28/01
7 Parroquias Urbanas:				
Santo Domingo, Chiguilpe, Río Verde, Bombolí, Zaracay, Abraham Calazacón y Río Toachi.				

La Concordia				
Nº	Parroquia	Cabecera parroquial	Población aprox. (2010)⁴	Fundación
1	Monterrey	Monterrey	3000	2007/26/11
2	Plan Piloto	Plan Piloto	3000	2007/26/11
3	Las Villegas	Las Villegas	3000	2007/26/11

Estructura organizacional

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se sustenta en su concepto de desarrollo, visión, misión y objetivos institucionales.

Visión

Ser al 2015 una entidad protagonista del desarrollo integral de la provincia; bajo principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, integración y participación, articula políticas y estrategias de competitividad y productividad.

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

Misión

Gobierno Autónomo Descentralizado provincial se fundamenta en impulsar carga el desarrollo sustentable, incluyente y participativo de la provincia, en base a la implementación de políticas y planes de fomento de la productividad, movilidad, gestión ambiental y prestación de servicios públicos para garantizar el buen vivir.

Políticas Generales

Las Políticas Generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas son:

- a) El ser humano como centro de la acción gubernativa.
- b) El buen vivir
- c) Gestión del conocimiento
- d) La participación
- e) La planificación
- f) La productividad
- g) Acción Inter gubernativa

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

Objetivos Estratégicos: Son objetivos estratégicos del GAD Provincial los siguientes:

- a) Dirigir y concertar la formulación del direccionamiento estratégico, políticas y normas que impulsen, contribuyan de manera sostenible la realización de los principios del buen vivir, sustentado en el desarrollo territorial, económico, social, ambiental y cultural de la colectividad de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- b) Planificar, programar y ejecutar, con la participación ciudadana, la obra pública que contribuya al desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante el aprovechamiento óptimo y el manejo técnico solidario y equitativo de los recursos asignados, bajo principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- c) Impulsar el desarrollo agropecuario, turístico y empresarial, a través de la implementación de políticas y programas que incentiven y desarrollen el aparato productivo.
- d) Promover y regular el manejo sustentable de los recursos naturales para mejorar la calidad de vida y la generación de una cultura de preservación ambiental.
- e) Implementar procesos de seguimiento y medición, que permitan visualizar los resultados de la gestión institucional, sustenten la rendición de cuentas y orienten la adopción de mecanismos para elevar los niveles de productividad y competitividad.
- f) Incrementar la capacidad de gestión institucional, mediante el diseño e implementación de sistemas de gestión organizacional con enfoque de procesos, desarrollo permanente del talento humano y la administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros, materiales y tecnológicos.

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

Valores

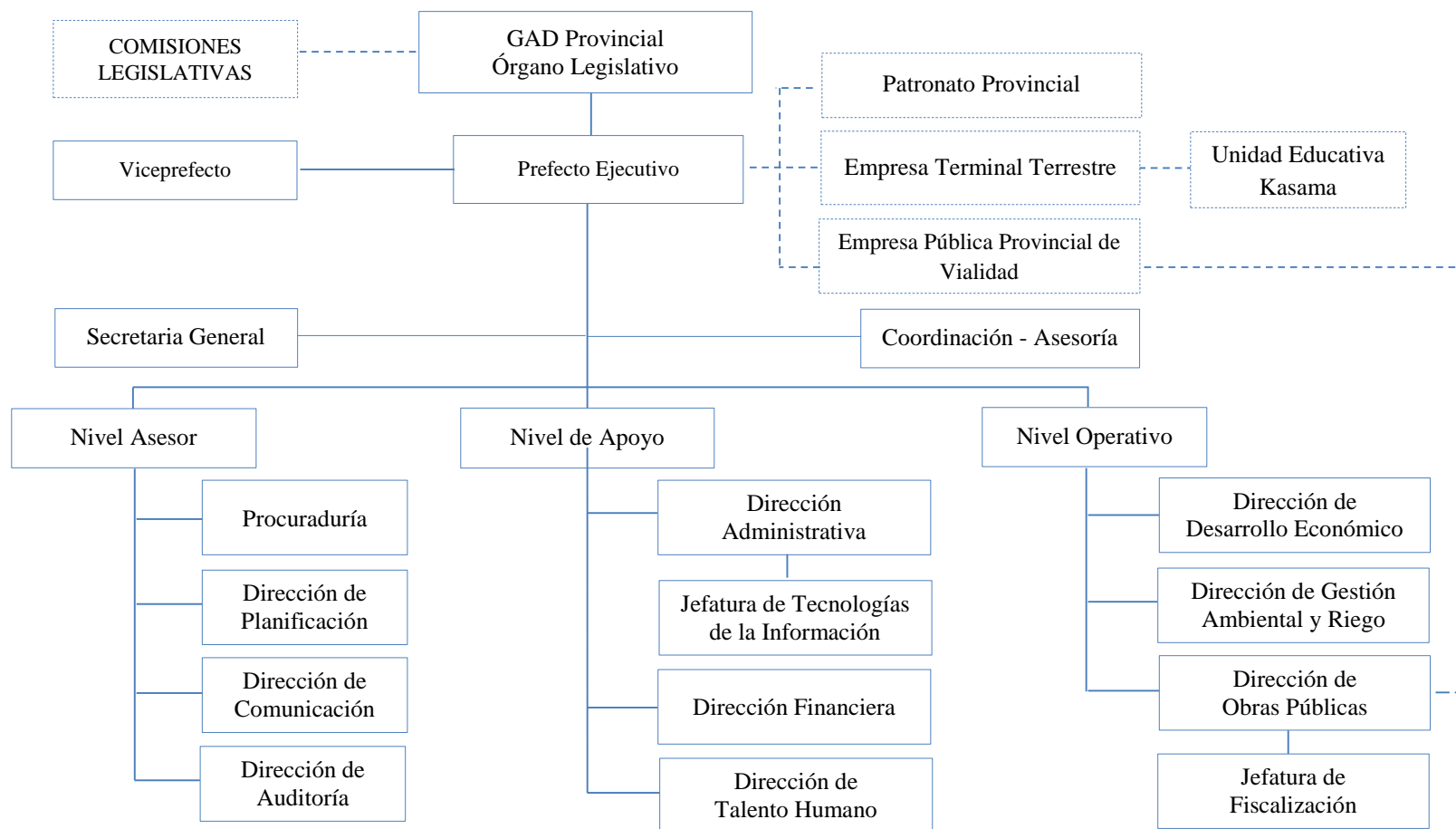
Los valores en los que se fundamenta el trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas son:

- a) Pensamiento sistémico.
- b) Sinergia organizacional.
- c) Creatividad e innovación.
- d) Solidaridad.
- e) Calidad en el servicio.
- f) Comunicación asertiva.
- g) Honestidad.
- h) Responsabilidad Social.

Organización: El Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para el año 2013, contará con el personal indispensable para llevar adelante sus funciones y actividades, su organización abarca los niveles señalados en el orgánico estructural, conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y estará constituido por 5 niveles que a continuación se detallan:

1. **Nivel Directivo:** Consejo como Órgano Colegiado Legislativo.
2. **Nivel Ejecutivo:** Prefecto Provincial como primera Autoridad Ejecutiva.
3. **Nivel Asesor:** representado por la Dirección de Procuraduría Síndica, Dirección de Planificación y Dirección de Comunicación.
4. **Nivel de Apoyo:** constituido por la Dirección Administrativa y Dirección Financiera.
5. **Nivel Operativo:** conformado por la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Ambiente y Dirección de Vialidad y Construcciones.

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015



FUENTE: Dirección Financiera GADPSDT

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

Puestos directivos

Los puestos establecidos en el nivel directivo dentro de la estructura orgánica son:

De elección popular:

- a) Consejeros (as),
- b) Prefecto (a),
- c) Vice prefecto (a).

De libre nombramiento y remoción:

- a) Asesores,
- b) Coordinador (a) de Despacho,
- c) Secretario (a) General,
- d) Prosecretario (a),
- e) Procurador (a) Síndico,
- f) Auditor (a) Interno, (CGE)
- g) Director (a) de Administración General,
- h) Director (a) Financiero,
- i) Tesorero (a) General,
- j) Director (a) de Planificación,
- k) Director (a) de Comunicación,
- l) Director (a) de Talento Humano,
- m) Director (a) de Obras Públicas,
- n) Director (a) de Desarrollo Económico,
- o) Director (a) de Gestión Ambiental y Riego.

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

Comité de gestión de calidad y desarrollo institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, ha conformado el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) Prefecto (a) quien lo presidirá, o su delegado;
- b) Los Directores Departamentales o Jefes de área.

Responsabilidades del comité de gestión de calidad y el desarrollo institucional.- El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- b) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión provincial, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas;
- c) Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional;
- d) Este comité se reunirá ordinariamente mensualmente y extraordinariamente cuando el prefecto, así lo requiera.

Estructura básica alineada a la misión: El GAD Provincial, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por: procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor.

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- Direccionamiento Estratégico Provincial: (Consejo)
- Gestión Estratégica Provincial: (Prefectura y Vice prefectura)

2. PROCESOS HABILITANTES:

DE ASESORÍA:

- Procuraduría Síndica
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Planificación

DE APOYO:

- Coordinación de Prefectura y Asesoría
- Secretaría General
- Dirección de Administración General
- Dirección de Talento Humano
- Dirección Financiera
- Dirección de Comunicación

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Desarrollo Económico
- Dirección de Gestión Ambiental y Riego

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

Estructura descriptiva

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, tiene como función el normar, reglamentar, resolver y acordar conforme la Constitución de la República y demás normas que regulen el funcionamiento de los Gobiernos seccionales autónomos, en beneficio de la comunidad.

Para la descripción de la estructura asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se define la misión, de sus distintos procesos internos.

1. Procesos gobernantes

➤ Consejo

El responsable de los Procesos Gobernantes será el Consejo y para su efectivo ejercicio utilizará como herramienta principal el direccionamiento estratégico.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el adecuado cumplimiento de sus fines, conformará comisiones permanentes, especiales y técnicas. Las Comisiones permanentes y especiales estarán integradas por tres o cinco Consejeros (as). Las Comisiones técnicas podrán ser integradas por funcionarios del gobierno o de fuera de su seno.

➤ Prefectura

La Prefectura tiene por misión: Ejercer la representación y la administración pública en la jurisdicción provincial en base a las normas de la Constitución de la República y demás Leyes.

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

2. Procesos habilitantes

2.1. De asesoría

➤ Procuraduría Síndica

Misión: Ejercer la representación judicial y asesorar a los diferentes niveles organizacionales en materia jurídica, pre contractual, contractual, laboral, procesal y otros; orientados a garantizar la seguridad jurídica y emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen en el GAD Provincial.

➤ Dirección de Auditoría Interna

Misión: Evaluar por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionar asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

➤ Dirección de Planificación

Misión: Promover el desarrollo provincial a través de gestionar el territorio, racionalizar la inversión pública y promover la gobernabilidad articulados al Plan Nacional de Desarrollo, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Provincial.

2.2. De apoyo

➤ Coordinación de la prefectura

Misión: La interrelación y enlace entre las diferentes actividades administrativas con el órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

➤ **Secretaría general**

Misión: Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el GAD Provincial; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

➤ **Dirección de Administración General**

Misión: Administrar y proporcionar eficientemente los recursos materiales necesarios, y de seguridad del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para la adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales.

➤ **Dirección de Talento Humano**

Misión: Incentivar el bienestar, y desarrollo del talento humano para aumentar el nivel de competencia laboral, la gestión del conocimiento, sinergia organizacional y rendimiento efectivo aportando estratégicamente con la visión y misión del GAD Provincial.

➤ **Dirección Financiera**

Misión administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

➤ **Dirección de Comunicación**

Misión: Planificar, establecer e implementar procesos comunicacionales y de relaciones públicas institucionales con la ciudadanía asegurando la producción de contenidos visuales, audiovisuales, digitales y publicaciones que comunican las decisiones y acciones del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

3. Procesos agregadores de valor

➤ Dirección de Obras Públicas

Misión: Promover el desarrollo de la provincia a través de la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Provincial.

➤ Dirección de Desarrollo Económico

Misión: Planificar, programar y ejecutar proyectos, que permitan fomentar el desarrollo agropecuario, turístico, empresarial y economía social y solidaria de la provincia a través de la implementación de políticas y programas que incentiven y desarrollen el aparato productivo de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas

➤ Dirección de Gestión Ambiental y Riego

Misión: Promover, coordinar, planificar y regular el manejo sustentable de los recursos naturales para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Provincia.

Base legal

Las funciones y atribuciones del GAD Provincial están previstas en:

Constitución de la República del Ecuador
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
Ley Orgánica del Servicio Público
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
Ley de Régimen Tributario Interno
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Código de Trabajo
Reglamento General a la LOSEP
Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público; y demás
Leyes, Decretos, Ordenanzas y Reglamentos que norman su operación

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

Oficio Nro.005.OAAC.2015
Santo Domingo, 3 de julio de 2015

Ingeniero
Geovanny Benítez
**PREFECTO DE SANTO
DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

Expreso a usted un cordial y atento saludo a nombre de la Firma Ochoa y Asociados Audidores Consultores, al mismo tiempo, me permito comunicarle que a partir del 10 de julio del presente año, se procede a dar inicio al examen especial mediante orden de trabajo N° 001, para lo cual se designa el siguiente personal:

Dr. Sergio Esparza
Lcdo. Iván Arias
Lisbeth Ochoa

Supervisor
Jefe de Equipo
Auditor Junior

El periodo a auditarse será del 01 de enero del 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013, por ello solicito de la manera más comedida se brinde todas las facilidades al equipo de auditoría para que lleve a cabo su trabajo y cumpla con los objetivos propuestos.

Por su gentil atención le agradezco.

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza Moreno
SUPERVISOR
OCHOA Y ASOCIADOS

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015



OCHOA Y ASOCIADOS
Audidores Consultores



4.2.2. ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

ARCHIVO CORRIENTE

1. FASE I-A: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
Programa de auditoría.	PR
Visita preliminar.	CN-VP
Entrevista al Director Financiero.	CN-E1
Entrevista al Responsable de bienes.	CN-E2
Encuesta al personal.	EP
Informe preliminar.	CN-IP
Hoja de índices de auditoría.	IA
Hoja de marcas de auditoría.	HM
Planificación preliminar.	PP
Muestra de auditoría.	M

1.1. ÍNDICES DE AUDITORÍA

Símbolo	Descripción
ICR	Informe Comunicación de resultados
CI	Cuestionario de control interno
PCI	Evaluación de control interno
ICI	Informe de control interno
IA	Hoja de índices de auditoría
HM	Hoja de marcas
CR	Comunicación de resultados
HH	Hoja de hallazgos
MA	Muestra de auditoría
IF	Información financiera
AP	Archivo permanente
AC	Archivo corriente
PR	Programa
A...	Activos
AA...	Pasivos
MM	Patrimonio
X	Ingresos
Y	Gastos
Z	Resultados
PSP	Propuesta de servicios profesionales
CA	Carta de aceptación
CT	Contrato de trabajo
OT	Orden de trabajo
CIE	Carta de inicio del examen especial
MD	Memorándum
PP	Planificación preliminar
PE	Planificación específica
SSEM	Sergio Saúl Esparza Moreno
IPAG	Iván Patricio Arias González
LVOO	Liseth Verónica Ochoa Ocampo
HA/R	Hoja de asientos de ajuste y/o reclasificación
CN	Cédula narrativa
EP	Encuesta al personal

Preparado por: LVOO	Fecha: 09/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

1.2. MARCAS DE AUDITORÍA

Símbolo	Descripción
✓	Revisado
✓≠	Verificado físicamente
✓✓	Verificado con saldos
✓°	Verificado con documentos
∑	Verificación aritmética
Δ	Re ejecución de cálculos
Σ	Sumatoria
^	Sumas verificadas
≠	Diferencias detectadas
«	Pendiente de registro
#	Sin comprobante
Γ	Conciliado
C	Circularizado
©	Confrontado correcto
¢	Confirmado
&	Porcentaje de muestra
N/A	Procedimiento no aplicable
β	Política o procedimiento incumplido
Φ	No reúne requisitos
N	No autorizado
×	Comprobante sin requisitos fiscales
U	Cumple registros fiscales
μ	Corrección realizada
®	Confirmaciones recibidas
→	Va a otra cédula
←	Viene de otra cédula
Ω	Sustentado con evidencia
M/A	Nota explicativa
//	Incluir en el informe
h	Hallazgo de auditoría
P/I	Papel de trabajo de la institución
DE	Fuente de datos
IF	Información financiera

Preparado por: LVOO	Fecha: 11/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

1.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE I-A

PROGRAMA DE AUDITORÍA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR PERÍODO FISCAL 2013				
ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración.				
OBJETIVO: Obtener un conocimiento integral del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, y de su estructura organizacional con el propósito de direccionar el examen especial.				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA
1	Efectúe una visita preliminar.	CN-VP	LVOO	14/07/2015
2	Entreviste al Director Financiero.	CN-E1		19/07/2015
3	Entreviste al Responsable de bienes.	CN-E2		21/07/2015
4	Encueste al personal.	EP		25/07/2015
5	Redacte el informe preliminar.	CN-IP		28/07/2015
6	Diseñe la hoja de índices de auditoría	IA		09/08/2015
7	Elabore la hoja de marcas de auditoría.	HM		11/08/2015
8	Elabore la planificación preliminar.	PP		16/08/2015
9	Determine la muestra de auditoría.	MA		25/08/2015

Preparado por: LVOO	Fecha: 13/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/07/2015

1.4. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

CÉDULA NARRATIVA Ω VISITA PRELIMINAR PERÍODO FISCAL 2013	
ENTIDAD:	GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN:	Examen especial a los activos de larga duración
<p>Con fecha 14 de julio de 2015 a las 9:00 am, se efectuó la visita preliminar al GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en la que se recorrió las instalaciones y se visitó al personal que labora en cada dirección.</p> <p>El GAD Provincial inicio sus actividades bajo esta denominación a partir del 06 de noviembre de 2007, dedicándose principalmente a actividades de dirección de obras y asesoramiento, también vende plantas, ganado porcino, vacuno y peces al por menor.</p> <p>Actualmente se encuentra ubicado en el Edificio Santo Domingo Plaza (Urb. Los Ángeles: Av. Esmeraldas y Colorados del Búa), instalaciones que son arrendadas. Su horario de atención es de 8:00-12:30 y de 1:30-5:00 pm. Dispone del personal suficiente en cada dirección y jefatura de trabajo, ha implementado varios equipos, y sistemas informáticos, para agilizar los diferentes trámites y mejorar la gestión institucional.</p> <p>Sus instalaciones se dividen en dos edificios, el primero dispone de una planta, donde funciona la oficina del Prefecto, Viceprefecta, Secretaría General y la Coordinación de Despacho; mientras que el otro edificio cuenta con una planta baja, y dos pisos, en el que se encuentran las Direcciones de Auditoría Interna, Administración General, Financiera, Planificación, Talento Humano, Desarrollo Económico, Archivo General entre otras.</p>	

Ω Sustentado con evidencia

Preparado por: LVOO	Fecha: 14/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

CÉDULA NARRATIVA Ω
VISITA PRELIMINAR
PERÍODO FISCAL 2013

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración

El Campamento del GAD Provincial, fue donado por el Concejo Provincial de Pichincha, está ubicado a una cuadra de la Prefectura, aquí funcionan varias jefaturas, entre ellas la de Guardalmacén y permanecen los vehículos, maquinaria y materiales de construcción.

La bodega de bienes de larga duración es amplia e iluminada, generalmente no almacena muchos bienes, pues cuando recién son adquiridos son almacenados en la misma y posteriormente son distribuidos a las diferentes direcciones o jefaturas. Los bienes que se encuentran almacenados son sillas, anaqueles, archivadores, u otros, es decir mobiliario. Algunos de estos bienes aun no disponen su código debido a que acaban de ser adquiridos, también se encontraron ciertos muebles que pertenecían a otras direcciones y permanecen ahí hasta su nueva reubicación o requerimiento. Adicionalmente se encontró una estantería metálica y dos archivadores nuevos ubicados en los exteriores de la bodega.

Los bienes sujetos a control, herramientas y llantas son almacenados en otras áreas acorde al tipo de bien. Mientras que algunos materiales de construcción se encuentran a la intemperie.

Cada dirección cuenta con el suficiente espacio físico, iluminación y mobiliario para que tanto el personal de la institución, como sus usuarios se sientan cómodos y a gusto durante su estadía en las instalaciones cuando van a solicitar algún servicio.

Ω Sustentado con evidencia

Preparado por: LVOO	Fecha: 14/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

CÉDULA NARRATIVA Ω VISITA PRELIMINAR PERÍODO FISCAL 2013	
ENTIDAD:	GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN:	Examen especial a los activos de larga duración
<p>La mayoría del personal acude a la institución debidamente uniformado, aquellos que no lo hacen es porque aún no disponen del uniforme, pues este es renovado cada dos años, y en el mes de septiembre está prevista su adquisición. El control de asistencia y cumplimiento del horario trabajo se realiza a través de un reloj biométrico, ubicado en un punto estratégico y de fácil acceso para todos. Los diferentes directores de cada unidad disponen de su propio cubículo de trabajo, situación que no ocurre con sus asistentes u otros subalternos, claro está que cada uno de ellos dispone de su propio escritorio, mobiliario, estantes de archivo, computador y útiles de oficina para desarrollar sus funciones; mismos que tienen su respectivo código de barras y se encuentran en óptimas condiciones.</p> <p>Dada la infraestructura de la Prefectura y del Campamento el parqueadero no dispone de una cubierta que proteja a los vehículos del clima u otros factores externos, pero sí cuenta con la respectiva numeración y división asignada a cada vehículo liviano y maquinaria.</p> <p>Adicionalmente, el Campamento dispone de cámaras de seguridad, que se encuentran ubicadas en puntos estratégicos (excepto en la zona de bodega y talleres); además cuenta con servicio de vigilancia las 24 horas, mismo que controla el ingreso de personas y vehículos particulares, solicitándoles se identifiquen; así mismo ningún bien puede salir de las instalaciones, sin la documentación respectiva de autorización. (Ver: Anexo 1)</p>	

Ω Sustentado con evidencia

Preparado por: LVOO	Fecha: 14/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

1.5. ENTREVISTA

CÉDULA NARRATIVA ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO PERÍODO FISCAL 2013	
ENTIDAD:	GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN:	Examen especial a los activos de larga duración
FUNCIONARIO:	Ing. Marcelo Ibarra
<p>1. <i>¿Cómo se encuentra estructurada la Dirección Financiera?</i></p> <p>Dirección Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto ➤ Contabilidad ➤ Tesorería <p>2. <i>¿Dispone el GAD Provincial de un manual que regule la administración, registro y control de los bienes en concordancia con la normativa del organismo de control?</i></p> <p>Sí, dispone de un Manual para el registro, administración y control de bienes, elaborado por una consultoría en el año 2012.</p> <p>3. <i>¿Están segregadas las funciones de autorización, adquisición, registro y custodia de los bienes, y qué dignidad se encarga de cada una?</i></p> <p>Sí, y son las siguientes:</p> <p>Autorización: Prefecto</p> <p>Adquisición: Contratación Pública /Dirección de Administración General</p> <p>Registro: Contabilidad /Dirección Financiera</p> <p>Custodia: Guardalmacén General / Dirección de Administración General</p>	

Preparado por: LVOO	Fecha: 19/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

CÉDULA NARRATIVA
ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO
PERÍODO FISCAL 2013

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración
FUNCIONARIO: Ing. Marcelo Ibarra

4. *¿La persona encargada de realizar la constatación física es distinta al guardalmacén?*

Sí, se designa una comisión para que realice la constatación física, en la que el responsable de control de bienes, participa en calidad de veedor.

5. *¿Cuándo se entregan y reciben los bienes se elabora la respectiva acta de entrega-recepción?*

Sí, el Guardalmacén elabora un acta por cada servidor de acuerdo a los bienes que están bajo su custodia.

6. *¿El espacio físico asignado para el almacenamiento de los bienes es lo suficientemente amplio y seguro?*

Sí, el Campamento es muy amplio y cuenta con cámaras de seguridad y servicio de guardianía privada las 24 horas, vigilando a las personas y vehículos que ingresan tanto al campamento como a las dependencias del GAD.

7. *¿Se han contratado pólizas de seguro para proteger todos los bienes?*

Sí, una póliza que cubre todos los bienes muebles e inmuebles, como la maquinaria, y equipos contra todo riesgo.

Preparado por: LVOO	Fecha: 19/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

CÉDULA NARRATIVA
ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO
PERÍODO FISCAL 2013

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración
FUNCIONARIO: Ing. Marcelo Ibarra

8. *¿Qué clase de bienes son los que se encuentran almacenados?*

Los de consumo interno, además repuestos, materiales de construcción, eléctricos, llantas, aceites y otros que son necesarios para la prestación de los servicios a la comunidad.

9. *¿Se dispone de toda la documentación de sustento referente a la adquisición de los bienes de larga duración y quién es el responsable?*

Sí, las compras se realizan conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El responsable es el Jefe de Contratación Pública, quien mantiene archivada y bajo su custodia la documentación.

10. *¿Se elabora un plan anual de adquisiciones de bienes?*

Sí, el PAC (Plan anual de Contrataciones) donde constan todas las adquisiciones programadas para el periodo, mismo que es elaborado por el Jefe de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de cada Dirección.

Preparado por: LVOO	Fecha: 19/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

CÉDULA NARRATIVA
ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO
PERÍODO FISCAL 2013

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración
FUNCIONARIO: Ing. Marcelo Ibarra

11. ¿Se han aplicado procedimientos para la revalorización y depreciación de activos de larga duración?

La depreciación de los bienes de larga duración, se realiza en base a los porcentajes establecidos para cada tipo de bien, determinados en la Normativa de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador.

12. ¿Se controla el buen uso y mantenimiento de los vehículos, quién lo realiza?

Sí, se aplica el Reglamento sustitutivo del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos elaborado por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. El responsable directo es el Jefe de Servicios Generales.

13. ¿Considera que en los controles establecidos para regular el uso, custodia, y mantenimiento de los activos de larga duración, existen factores críticos?

Anteriormente, se desconocía el destino de los vehículos y maquinaria, por ello desde hace tres meses se cuenta con un sistema de rastreo satelital y se emite la hoja de ruta para su correspondiente verificación.

Preparado por: LVOO	Fecha: 19/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

CÉDULA NARRATIVA
ENTREVISTA AL RESPONSABLE DE CONTROL DE BIENES
PERÍODO FISCAL 2013

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración
FUNCIONARIO: Lcdo. Diego Guerrero

1. *¿Dispone de un reglamentado para la administración de los bienes de larga duración, en concordancia con la normativa aplicable para los bienes del sector público?*

Sí, todos los procedimientos a seguir están detallados en el Manual para el registro, administración y control de bienes, elaborado por la institución.

2. *¿Se lleva un registro y control individual de cada uno de los bienes de larga duración que dispone el GAD Provincial?*

Sí, se realiza mediante el módulo de activos fijos del sistema contable financiero Olympe público, este permite almacenar toda la información relativa a cada uno de los bienes.

3. *¿Se encuentran debidamente codificados con su respectiva etiqueta todos los bienes de la institución?* Sí, la etiqueta es ubicada en un lugar visible del bien.

4. *¿Las adquisiciones se realizan en base de solicitudes documentadas, autorizadas y aprobadas de cada área solicitante?*

Sí, en base a los requerimientos de cada unidad se elabora un PAC consolidado.

Preparado por: LVOO	Fecha: 21/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

CÉDULA NARRATIVA
ENTREVISTA AL RESPONSABLE DE CONTROL DE BIENES
PERÍODO FISCAL 2013

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración
FUNCIONARIO: Lcdo. Diego Guerrero

5. ¿Se han determinado responsables de la custodia de los bienes en cada área, mediante algún documento para su debido respaldo?

Sí, se elaboran actas de entrega-recepción, donde se detallan los bienes entregados y su responsable.

6. ¿Existe la suficiente seguridad y espacio físico indispensable para la custodia de los activos de larga duración?

Sí, se ha contratado una póliza de seguro para garantizar la permanencia de los bienes, se cuenta con cámaras de vigilancia ubicadas en puntos estratégicos y guardias de seguridad que custodian todas las instalaciones.

7. ¿Se efectúan constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año para su actualización y estado de conservación, quién la realiza?

La toma física se realiza anualmente por una comisión que está conformada por un delegado de la:

Prefectura, Dirección de Administración General, Dirección Financiera, y el Responsable de control de bienes, como veedor.

Preparado por: LVOO	Fecha: 21/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

CÉDULA NARRATIVA
ENTREVISTA AL RESPONSABLE DE CONTROL DE BIENES
PERÍODO FISCAL 2013

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración
FUNCIONARIO: Lcdo. Diego Guerrero

8. ¿Se realiza la entrega recepción entre el proveedor y la institución del bien adquirido, a fin de verificar que se cumpla con las especificaciones y características detalladas entre el requerimiento y la factura?

Sí, el Guardalmacén es el responsable de la recepción de los bienes, procede a la verificación, almacenamiento y custodia.

9. ¿Se ha dado de baja los bienes obsoletos e inexistentes y se ha elaborado el acta correspondiente?

Sí, se realiza al final de cada año mediante un acta para garantizar este procedimiento.

10. ¿Qué clase de bienes son los que se encuentran almacenados en las bodegas bajo custodia del guardalmacén?

Son bienes de carácter transitorio para ser entregados a las diferentes unidades, entre ellos tenemos:

Bienes de larga duración: mobiliario

Bienes sujetos a control: perforadoras, grapadoras, útiles de oficina, herramientas menores, u otros.

Preparado por: LVOO	Fecha: 21/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

1.6. ENCUESTA AL PERSONAL

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración.
UNIDAD: Dirección Administración General - Financiera.
PERÍODO FISCAL: 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS Ω	
		SI	NO
1	¿Están debidamente codificados e identificados todos los bienes?	20	6
2	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes todos los años por lo menos una vez?	16	10
3	¿La institución dispone de un listado actualizado de bienes de larga duración?	26	-
4	¿Se han entregado con acta individual los bienes que se encuentran a cargo de cada servidor para su uso y custodia?	23	3
5	¿Las actas entrega-recepción de bienes, identifican al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones?	23	3
6	¿Le entregaron oportunamente copia del acta entrega-recepción?	18	8
7	¿Se ejecuta el plan anual de mantenimiento de bienes?	19	7
8	¿Considera que la realización del examen especial a los activos de larga duración, contribuye a la administración óptima de los bienes?	23	3
9	¿Se han efectuado exámenes especiales a los bienes de larga duración en años anteriores?	18	8
10	¿Se cumplen los procedimientos de control establecidos para el registro y manejo de los bienes?	14	12
Total Σ		200 \checkmark	60 \checkmark

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5 %
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

$$\text{Confianza} = \frac{200}{260} = 0.77 \times 100$$

Confianza 77% \checkmark
Riesgo 23% \checkmark

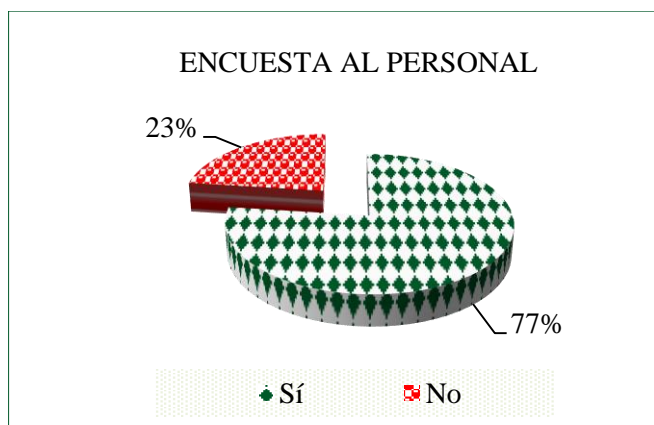
Ω Sustentado con evidencia

Σ Sumatoria

\checkmark Revisado

Preparado por: LVOO	Fecha: 25/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

Grafico N° 1: Resultado encuesta a la Dirección de Administración General y Financiera



Al encuestar al personal que labora en las Direcciones Financiera y de Administración General, se ha determinado que los procedimientos y políticas establecidas por la institución para salvaguardar la integridad y buen uso de los bienes, son confiables en un 77%, y un 23% manifiesta que no se han cumplido con los procedimientos.

Evidenciando que una parte de los bienes de larga duración asignados a cada dirección, no están debidamente codificados; las actas entrega-recepción de bienes no han sido elaboradas ni entregadas oportunamente, por ende no identifican al servidor que es responsable directo de su uso y custodia.

Adicionalmente, se determinó que la constatación física de los bienes no se realiza todos los años en forma infalible, pues en el año 2013 este procedimiento no se cumplió; y que el mantenimiento de los bienes de larga duración se ejecuta en forma preventiva y correctiva, pues el único mantenimiento que se planifica es a los equipos informáticos, maquinarias entre otros; demostrando que a los muebles de oficina, se les da mantenimiento conforme surge la necesidad de este. (Ver: Anexo 3) Ω

Ω Sustentado con evidencia

Preparado por: LVOO	Fecha: 25/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

1.7. INFORME PRELIMINAR
GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
PERÍODO FISCAL 2013

Ingeniero
Geovanny Benítez
**PREFECTO DE SANTO
DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**
Presente.-

Una vez realizada la visita preliminar a las instalaciones, entrevistar al Director Financiero, al Responsable de control de bienes e información recaba del personal sobre aspectos relacionados con la administración, control, custodia y protección de los bienes de larga duración, se obtuvo información relevante que permitió tener una perspectiva más amplia del entorno, los problemas y procedimientos aplicados por la entidad para salvaguardar y utilizar adecuadamente los activos de larga duración.

Son varios los problemas detectados durante la fase de diagnóstico inicial, en las Direcciones de Administración General, Financiera y sus Jefaturas y resumimos a continuación:

1. ESPACIO FÍSICO

En la mayoría de las Direcciones de la institución los colaboradores disponen de su propio cubículo de trabajo, escritorio, mobiliario, estantes de archivo, computador y útiles de oficina en óptimas condiciones para desarrollar sus funciones.

El edificio de la Prefectura es arrendado, la institución no ha procedido a realizar las adecuaciones necesarias para que todos los colaboradores dispongan de su propio cubículo independiente de trabajo, a pesar que existe un espacio físico suficiente.

Preparado por: LVOO	Fecha: 28/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

Recomendación:

El Prefecto y las autoridades competentes deberán gestionar los recursos para la construcción o adquisición de instalaciones propias, en caso de no ser posible, presupuestar y negociar con el propietario del edificio de la Prefectura les permita realizar ciertas adecuaciones físicas a la infraestructura del lugar, acorde al espacio físico y necesidades de los funcionarios de cada dirección.

La unidad de Tecnología y Servicios Generales debe distribuir el espacio físico de las distintas unidades que funcionan en el Campamento como en la Prefectura, de acuerdo a las necesidades institucionales.

2. PARQUEADERO

El parqueadero del Campamento, cuenta con la respectiva numeración y división asignada a cada vehículo liviano y maquinaria, pero carece de una cubierta que los proteja de las variaciones del clima y de otros factores externos.

Recomendación:

El responsable de la unidad de Tecnología y Servicios Generales debe incluir en el plan de mantenimiento de los bienes e instalaciones la dotación de una cubierta al estacionamiento y la realización de las reparaciones que considere necesarias, para proteger los diversos vehículos y maquinarias, evitando que el clima afecte su conservación y rendimiento.

Preparado por: LVOO	Fecha: 28/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

3. SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El Campamento es amplio, cuenta con cámaras de seguridad y servicio de guardiana privada las 24 horas encargados de vigilar, controlar y registrar la entrada y salida de personas y vehículos que acuden al edificio.

A pesar de ello, la bodega de bienes de larga duración y el área de talleres son vulnerables, pues no cuentan con cámaras de seguridad y vigilancia, que salvaguarden la integridad física y permanencia de los bienes.

Recomendación:

La Dirección de Administración General debe autorizar a la unidad de Tecnología y Servicios Generales la implementación de cámaras de seguridad y vigilancia en la bodega de bienes y en el área de mecánica automotriz, para proteger los bienes y evitar posibles pérdidas.

4. BODEGAS

El Campamento del GAD Provincial dispone del espacio físico suficiente para almacenar en óptimas condiciones los diferentes materiales de construcción que posee.

Las áreas de almacenamiento de algunos materiales de construcción como: arena, mallas de alambre, estructuras de varillas de hierro, entre otros están a la intemperie por ende no disponen de una cubierta que los proteja de los cambios climáticos, evite su deterioro y desperdicio. Además varios muebles de oficina nuevos, estaban ubicados en los exteriores de la bodega sin ninguna protección y seguridad.

Preparado por: LVOO	Fecha: 28/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

Recomendación:

El responsable de Tecnología y Servicios Generales debe reubicar el espacio físico para los materiales de construcción e incluir en la planificación de las actividades de la unidad, la estructuración de áreas o bodegas adecuadas para almacenar los distintos materiales de acuerdo a su naturaleza y mantenerlos en óptimas condiciones físicas.

El Guardalmacén debe almacenar, controlar que todos los bienes estén en la bodega, y evitar que alguno de ellos se quede en los exteriores; evitando de esta manera la pérdida o mal estado de conservación de los bienes.

5. CODIFICACIÓN BIENES

Algunos de los bienes ubicados en las distintas dependencias de la institución no cuentan con su respectiva etiqueta de codificación, develando el incumplimiento de uno de los procedimientos de control establecidos para el efecto y una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración. La unidad de Guardalmacén es la encargada de asignar el código respectivo a los bienes y etiquetarlos. **B**

Recomendación:

La unidad de Guardalmacén debe codificar y mantener un registro de forma adecuada y oportuna de todos los bienes de larga duración disponibles, dando cumplimiento a las políticas establecidas en el Manual para el registro, administración y control de bienes de la institución.

B Política o procedimiento incumplido

Preparado por: LVOO	Fecha: 28/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

6. CONSTATAIONES FÍSICAS DE LOS BIENES

La constatación física de los bienes se realiza anualmente, por lo general durante los primeros quince días del primer mes del año siguiente, por una comisión en la que el Guardalmacén participa en calidad de veedor. Que no presenta ningún informe, el área de bodega sigue inobservado las políticas entre ellas la realización de la constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año, por lo que desconoce su ubicación y estado de conservación real. **B**

Recomendación:

La unidad de Guardalmacén debe realizar la constatación física anual de los bienes de larga duración con el objeto de mantener un registro actualizado y codificarlos; además mediante informe reportar novedades respecto a su existencia, utilización, ubicación, y estado de conservación. A su vez la Dirección de Administración General debe supervisar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a esta unidad.

7. ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Los funcionarios de la entidad no recibieron los bienes asignados mediante acta entrega-recepción, el bodeguero es el responsable de registrar en el sistema informático y elaborar el respectivo documento de forma individual, dejando constancia de sus características, ubicación y nombre del custodio a cuyo servicio se encuentra.

Procedimiento que ha sido incumplido por el Guardalmacén, pues se detectó la falta de actas de entrega-recepción de bienes en poder de los funcionarios responsables de su uso y custodia. **B**

B Política o procedimiento incumplido

Preparado por: LVOO	Fecha: 28/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

Recomendación:

El Bodeguero debe entregar los bienes de larga duración mediante acta de entrega-recepción individual, misma que contendrá el nombre y firmas respectivas de los funcionarios que entregan y reciben los bienes, su estado de conservación y el valor de cada uno de los bienes entregados para el desarrollo de sus labores. Y mantener una copia para su verificación en caso de devolución o entrega a otro funcionario.

8. MANTENIMIENTO DE LOS BIENES

La unidad de Tecnología y Servicios Generales es la responsable de elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de muebles e instalaciones.

En el plan anual de mantenimiento no se incluyen todos bienes de la institución, pues se da prioridad al mantenimiento de equipos tecnológicos, vehículos u otros; mientras que al mobiliario se da mantenimiento, cuando surge la necesidad de corregir o reparar algún daño. **B**

Recomendación:

La unidad de Tecnología y Servicios Generales al elaborar el plan anual de mantenimiento debe incluir todos los bienes de la institución, con el fin de darles mantenimiento preventivo y correctivo, para conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

9. PROCESO BAJA DE BIENES

Los bienes que han perdido utilidad para la institución o hayan sido motivo de pérdida, robo, o hurto deberán ser dados de baja; para ello la unidad de Guardalmacén al final de cada año elabora el acta correspondiente.

B Política o procedimiento incumplido

Preparado por: LVOO	Fecha: 28/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

Dado que no se realizó una toma física de bienes de larga duración para verificar los bienes que han cumplido su vida útil o están obsoletos, se desconoce el saldo real de los activos fijos con los que cuenta la institución. **B**

Recomendación:

La unidad de Guardalmacén debe informar a la Dirección de Administración General y Contabilidad, mediante un informe cuales son los bienes que han cumplido su vida útil u obsolescencia y mediante registro contable se proceda a dar de baja.

Se ha expuesto las principales deficiencias y sus respectivos comentarios y recomendaciones. Esperando sean tomadas en cuenta para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Agradeciendo la colaboración que se nos ha brindado.

Atentamente,

Liseth Ochoa Ocampo
AUDITOR JUNIOR

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
SUPERVISOR

B Política o procedimiento incumplido

Preparado por: LVOO	Fecha: 28/07/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

1.8. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PERÍODO FISCAL 2013

1. Antecedentes

Los Gobiernos Provinciales son los encargados de planificar el desarrollo provincial, mantener el sistema vial, ejecutar obras en cuencas y micro cuencas, fomentar las actividades productivas especialmente las agropecuarias, entre otras, estas competencias les son atribuidas en base al artículo 263 de la Constitución Política de la República, y en concordancia con el artículo 42 del COOTAD.

En el año 2013 la Contraloría General del Estado, realizó un Examen especial a los gastos de las fiestas de provincialización del 2011, por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas; por el período comprendido entre el tres de enero de dos mil once y el treinta y uno de diciembre de dos mil once. Adicionalmente en el mismo año llevo a cabo un Examen especial al cumplimiento de recomendaciones de los informes de auditoría interna y externa, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

2. Motivo del examen

Suscribir un convenio para la realización de mi trabajo de titulación dando cumplimiento a la Orden de trabajo N° 001, requisito indispensable para graduarme como ingeniera, y a su vez contribuir con la institución en la ejecución de un examen especial a los activos de larga duración del GAD Provincial en el periodo 2013.

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

3. Objetivo del examen

Objetivo general.- Evaluar el registro, administración, control y existencia de los bienes de larga duración del GAD Provincial, durante el año 2013.

Objetivos específicos:

- Determinar el cumplimiento de políticas y normas que regulen el registro, administración y control de los bienes.
- Verificar la existencia de los bienes e identificar posibles desvíos o irregularidades a través de la constatación física de los mismos.
- Obtener evidencia suficiente y competente que sustenten las recomendaciones a efectuar.
- Emitir un informe consignando las recomendaciones de las deficiencias encontradas enfocadas al buen uso y control de los bienes de larga duración.

4. Alcance del examen

El período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal

Obtener información actualizada de la entidad auditada, considerando los siguientes puntos:

El Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas fue creada por el Congreso Nacional mediante Ley N° 2007-95 del 30 de octubre del 2007 y publicada en el Registro Oficial # 205 del 6 de noviembre del 2007.

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

6. Base legal

Sus funciones y atribuciones están previstas en:

- Constitución de la República del Ecuador;
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Ley Orgánica del Servicio Público;
- Ley de Régimen Tributario Interno;
- Código del Trabajo;

7. Principales disposiciones legales

- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento General a la LOSEP.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento General de la LOSNCP.
- Reglamento General a la LOTAIP.
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público.
- Manual para el Registro Administración y Control de Bienes del GADPSDT.

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

8. Estructura orgánica

PROCESOS GOBERNANTES:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direccionamiento Estratégico Provincial: (Consejo) ➤ Gestión Estratégica Provincial: (Prefectura y Vice prefectura)
PROCESOS HABILITANTES:	
DE ASESORÍA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procuraduría Síndica ➤ Dirección de Auditoría Interna ➤ Dirección de Planificación
DE APOYO:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación Prefectura y Asesoría ➤ Secretaría General ➤ Dirección Administración General: <ul style="list-style-type: none"> * Proveeduría * Contratación pública * Tecnología-servicios generales * Guardalmacén * Talleres ➤ Dirección Talento Humano ➤ Dirección Financiera <ul style="list-style-type: none"> * Contabilidad * Tesorería * Presupuesto ➤ Dirección Comunicación
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:	
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Obras Públicas ➤ Dirección de Desarrollo Económico ➤ Dirección de Gestión Ambiental y Riego

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

9. Misión, Visión y objetivos institucionales

Misión.- Gobierno Autónomo Descentralizado provincial que se encarga de satisfacer las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos, con énfasis en el sector rural, a través de la gestión efectiva del talento humano e inversión de recursos, mediante la planificación, fomento productivo, mejoramiento de la red vial, gestión de cooperación internacional, ambiente y el buen vivir, promoviendo la participación ciudadana.

Visión.- Ser al 2019 una institución sólida y protagonista en el desarrollo nacional utilizando la gestión por resultados como herramienta para demostrar eficiencia y eficacia.

Objetivos:

- Garantizar el pleno ejercicio de los derechos, sin discriminación alguna, así como la prestación adecuada de los servicios públicos y la ejecución de la obra pública provincial.
- Afirmación del carácter intercultural y plurinacional del Estado ecuatoriano.
- Democratización de la gestión mediante el impulso de la participación ciudadana.
- Definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública.
- Distribución de los recursos de manera eficiente y garantizar su uso correctamente.

10. Principales actividades, operaciones e instalaciones

Actividades económicas:

Actividades de dirección de obras.

Venta al por menor de plantas.

Venta al menor de ganado vacuno, porcino y peces.

Actividades de asesoramiento.

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

Competencias del GAD Provincial

- Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial.
- Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
- Ejecutar obras en cuencas y micro cuencas.
- La gestión ambiental provincial.
- Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
- Fomentar las actividades productivas provinciales especialmente las agropecuarias.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Instalaciones.- El GAD Provincial se encuentran ubicadas en la Av. Colorados del Búa y Av. Esmeraldas (esquina) Edif.: Santo Domingo Plaza, esta edificación se divide en dos áreas en las que se encuentran las oficinas principales de la prefectura; adicionalmente dispone de un Campamento que se encuentra ubicado a una cuadra del GAD Provincial.

11. Principales políticas y principios

Las políticas generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas son:

- a) El ser humano como centro de la acción gubernativa.
- b) El buen vivir.
- c) Gestión del conocimiento.
- d) La participación.
- e) La planificación.
- f) La productividad.
- g) Acción Inter gubernativa.

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

Principios

- a) Observar la unidad del ordenamiento jurídico.- La unidad territorial, la unidad económica y la unidad de la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.
- b) Solidaridad.- El cual implica la obligación compartida para la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.
- c) Coordinación y corresponsabilidad con las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes, para lo cual se incentivará a la gestión voluntaria para el uso eficiente de los recursos.
- d) Subsidiariedad.- La cual supone privilegiar la gestión de los servicios con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.
- e) Complementariedad.- Que radica en la obligación compartida de articular los planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de del Buen Vivir y gestionar sus competencias de manera complementada para hacer efectivo los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impacto de las políticas públicas promovidas por el Estado Ecuatoriano.
- f) Equidad interterritorial.- La cual garantizar el desarrollo equilibrado de todos los territorios la igualdad de oportunidades y el acceso universal a servicios públicos.

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

- g) Participación ciudadana.- El mismo que es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.
- h) Sustentabilidad del desarrollo.- Mediante el cual se priorizarán las potencialidades y locaciones de las circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población.

12. Financiamiento

El Ministerio de Finanzas expidió el Acuerdo Ministerial N° 244 de fecha 02 de agosto del 2013, mediante el cual asigna los recursos del Presupuesto General del Estado para el año 2013 a los Gobiernos Autónomos Descentralizados que participarán del 21% de los ingresos permanentes y del 10% de los ingresos no permanentes del Presupuesto General del Estado, según lo establecido en el Art. 192 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización.

Presupuesto del GAD Provincial para utilizar en sus diversas funciones y programas.

	Presupuesto	Ejecución	Desviación
Ingresos	\$33'979.444.00	\$33'782.404.07	\$197.039.93
Ingresos corrientes	\$6'584.083.00	\$6'537.802.80	\$46.280,20
Ingresos de capital	\$19'077.033.00	\$19'078.399.34	\$-1.366.34
Ingresos de financiamiento	\$8'318.328.00	\$8'166.201.93	\$152.126,07
Gastos	\$3'760.259.80	\$2'080.910.16	\$1'679.349,64
GASTOS DE CAPITAL	\$3'760.259.80	\$2'080.910.16	\$1'679.349,64
Activos de larga duración	\$3'760.259.80	\$2'080.910.16	\$1'679.349,64

FUENTE: (Dirección Financiera)

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

13. Funcionarios principales

Cargo	Funcionario
Prefecto Provincial	Geovanny Benítez
Viceprefecta	Andrea Maldonado
Procurador Síndico	Jhonny Santin
Directora de Planificación	Lucía Cevallos
Directora de Comunicación	Mirían Triviño
Técnico de Auditoría Interna	Laura Cuenca
Directora de Administración General	Marjorie Narváez
Director Financiero	Marcelo Ibarra
Directora de Talento Humano	Susana Valencia
Directora de Desarrollo Económico	Evelyn Parreño
Director de Gestión Ambiental y Riego	Gabriela Silva
Director de Obras Públicas	Gustavo Mosquera

FUENTE: GADPSDT

14. Principales políticas contables

- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, serán registrados junto con los documentos de soporte por el Guardalmacén tan pronto se reciban, en el sistema informático para su administración y control, el código se generará automáticamente. Además registrará todas sus características para su adecuada identificación, y la información adicional sobre su ubicación y el nombre del custodio a cuyo servicio se encuentre.
- El guardalmacén debe tener información actualizada de los bienes al servicio del GAD Provincial, mediante un inventario detallado.
- Se registrarán como bienes de larga duración, los bienes tangibles de propiedad de la institución, cuyo costo unitario sea igual o superior a USD \$100,00, con una vida útil mayor a un año y destinados a actividades propias del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

- Los bienes tangibles cuyo costo unitario sea menor a USD \$100,00, con una vida útil mayor a un año (bienes sujetos a control), serán cargados a gastos, por lo tanto no están sujetos a depreciación.
- La toma física de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, se realizará por lo menos una vez al año.
- Los bienes que han perdido utilidad para la institución o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja oportunamente una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalan las disposiciones y normativa vigente.

En caso de pérdida o destrucción injustificada del bien, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y se le exigirá la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

- El Guardalmacén, revisará mensualmente en el módulo informático de bienes para verificar que los bienes, especialmente inmuebles, vehículos y equipos, se encuentren cubiertos con las respectivas pólizas de seguro que los protejan contra posibles siniestros.
- El Contador de la institución una vez aprobados por el Director Administrativo General y por el Director Financiero realizará los asientos contables para la depreciación que correspondan.

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

15. Grado de Confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional

Las unidades directamente relacionadas con las actividades de compra, administración, registro, control y custodia de los bienes de larga duración son la Dirección de Administración General y la Financiera, cada una de ellas se gestiona a través de varios procesos.

La Dirección de Administración General se gestiona a través de cinco procesos: proveeduría, contratación pública, tecnología y servicios generales, guardalmacén y talleres, cada uno de ellos se encarga de diferentes actividades relacionadas con la adquisición, administración, control, custodia, constatación física y mantenimiento de los bienes. Mientras que la Dirección Financiera se desarrolla sus funciones a través de contabilidad, tesorería y presupuestos; interviniendo en el presupuesto, registro contable, depreciación y pagos de los bienes de larga duración.

Debido a que todas las actividades referentes a la adquisición, control y custodia de los bienes se encuentran debidamente segregadas, existe mayor credibilidad y confianza en la información financiera referente a los activos de larga duración.

16. Sistema de información automatizado

La institución utiliza el sistema contable Olympos, que dispone de un sinnúmero de módulos direccionados a las necesidades de cada usuario. La unidad de guardalmacén utiliza el módulo de activos fijos estructurado para el registro, codificación, control y custodia de los bienes de larga duración de la entidad, un aspecto que se debe recalcar es que el sistema contable está diseñado para codificar los bienes basándose en los códigos asignados a los bienes de capital del clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público; además permite determinar cuántas unidades dispone de cada clase de bienes la institución.

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

17. Puntos de interés para el examen

- Espacio físico amplio y adecuado, pero falta de infraestructura interna y mala distribución para el uso del personal.
- Incumplimiento de políticas y procedimientos de control interno establecidos para el registro, administración y control de los bienes.
- Existencia de bienes de larga duración sin identificar, pues no cuentan con su etiqueta de codificación.
- Desconocimiento de la totalidad de bienes existentes debido a la falta de constataciones físicas periódicas.
- Falta de elaboración de acta de entrega-recepción de bienes.

18. Transacciones importantes identificadas

- Asignación presupuestaria
- Autogestión para financiamiento
- Ejecución presupuestaria
- Registro:
 - * Adquisición,
 - * Depreciación,
 - * Mantenimiento, y
 - * Baja de los activos de larga duración

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

19. Estado actual de observaciones de exámenes anteriores

Los exámenes especiales realizados anteriormente por el organismo de control (CGE) no se relacionan con el registro, administración, control y custodia de los bienes de larga duración, pues abarcan aspectos distintos.

1. Nro. de informe: DR9-DPSDT-AI-0008-2013. Examen especial al cumplimiento de recomendaciones de los informes de auditoría interna y externa, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de junio 2013. (Cumplido)
2. Nro. de informe: DR9-DPSDT-AI-0006-2014. Examen especial a los gastos de las fiestas de provincialización del 2011, por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas; por el período comprendido entre el tres de enero de dos mil once y el treinta y uno de diciembre de dos mil once. (Cumplido)

20. Recursos a utilizarse

Humanos: Dr. Sergio Esparza, Supervisor
Lcdo. Iván Arias, Jefe de Equipo
Lisseth Ochoa, Junior

Materiales: los recursos materiales utilizados son proporcionados por la firma auditora, como: copias, impresiones, papeles de trabajo, esferos, computador y calculadora.

Financieros: de ser necesario los requeridos para movilización y alimentación.

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

21. Tiempo en el cual se desarrollara el examen

El examen especial a los activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se efectuará en 180 días calendario.

22. Resultados de la auditoría

Con el desarrollo del examen especial a los activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se espera verificar el registro, existencia, control y custodia de los bienes, así como el cumplimiento de las disposiciones y normativa aplicable referente al manejo y resguardo de los activos de larga duración.

Contar con procedimientos que permitan aplicar la normativa de control interno relativo al manejo, custodia y conservación de los bienes de larga duración y disponer de inventarios actualizados, codificados y asignados mediante acta entrega – recepción.

23. Firmas de quien prepara y quien aprueba

Liseth Ochoa Ocampo
AUDITOR JUNIOR

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
SUPERVISOR

Preparado por: LVOO	Fecha: 16/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/08/2015

1.9. MUESTRA DE AUDITORÍA

1.9.1. Determinación de la muestra

Tipo de bien	Nº Bienes
Mobiliarios	5.379
Maquinarias y equipos	856
Vehículos	82
Herramientas	157
Equipos, sistema y paquetes informáticos	2.156
Libros y colecciones	4
Terrenos	11
Edificios, locales y residencias	1
Total	8.646

FUENTE: (Contabilidad – Guardalmacén)

Estratificación de la muestra	
N	Tamaño de la muestra
N	Universo (8.646)
P	Éxito (0,50)
Q	No Concurrencia (0,50)
E	Error (5%)
Z	Confianza (1,96)

FUENTE: (Morales, 2012)

Fórmula:

$$n = \frac{N * p * q}{(N - 1) \left(\frac{e}{Z}\right)^2 + p * q}$$

$$n = \frac{8.646 * 0,50 * 0,50}{(8.646 - 1) \left(\frac{0,05}{1,96}\right)^2 + 0,50 * 0,50}$$

$$n = \frac{8.646 * 0,25}{(8645)(0,02551020408)^2 + 0,25}$$

$$n = \frac{2.162}{5,625911079 + 0,25}$$

$$n = 368 \text{ bienes}$$

Preparado por: LVOO	Fecha: 25/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 28/08/2015

Bienes de larga duración sujetos a evaluación de los cuales se considera la muestra para el examen especial.

Detalle	2012	2013	Variación
Mobiliarios	\$ 263,260.62	\$ 518,042.10	\$ 254,781.48
Maquinarias y equipos	\$ 6,368,254.24	\$ 5,559,194.96	-\$ 809,059.28
Vehículos	\$ 4,697,325.71	\$ 5,454,382.93	\$ 757,057.22
Herramientas	\$ 50,661.28	\$ 46,871.13	-\$ 3,790.15
Equipos, sistema y paquetes informáticos	\$ 900,779.95	\$ 847,287.73	-\$ 53,492.22
Libros y colecciones	\$ 1,223.00	\$ 74.00	-\$ 1,149.00
Terrenos	\$ 8,826,628.70	\$ 4,515,872.15	-\$ 4,310,756.55
Edificios, locales y residencias	\$ 3,208,189.95	\$ 1,999,575.20	-\$ 1,208,614.75
Total	\$24,316,323.45	\$18,941,300.20	-\$ 5,375,023.25

FUENTE: (Dirección Financiera)

Comentario: Para seleccionar el grupo de bienes a ser evaluado en la ejecución del examen especial, se calculó las variaciones que sufrió cada uno de ellos durante el año 2013. En base a estas variaciones se determinó que los grupos que sufrieron cambios significativos fueron los de maquinarias y equipos; equipos sistemas y paquetes informáticos; terrenos y edificios.

Preparado por: LVOO	Fecha: 25/08/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 28/08/2015

ÍNDICE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

ARCHIVO CORRIENTE

2. FASE I-B: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	
Programa de auditoría.	PR
Matriz de ponderación riesgo y confianza.	MC
Evaluación del control interno de la Prefectura, Dirección de Administración General y Financiera.	CI
Informe de control interno.	ICI
Determinación de la materialidad.	M

2.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE I-B

PROGRAMA DE AUDITORÍA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA PERÍODO FISCAL 2013				
ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración.				
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adquirir información referente al manejo, administración y control de los bienes de larga duración. ➤ Evaluar el cumplimiento de los controles internos y externos existentes y normativa relacionada con los activos de larga duración. 				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA
1	Elabore la matriz de ponderación de riesgo y confianza.	MC	LVOO	02/09/2015
2	Evalúe el control interno: Prefectura, Dirección de Administración General y Financiera.	CI		04/09/2015
3	Informe de control interno.	ICI		08/09/2015
4	Determine la materialidad.	M		14/09/2015

Preparado por: LVOO	Fecha: 01/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 05/09/2015

2.2. MATRIZ PONDERACIÓN RIESGO Y CONFIANZA

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA PERÍODO FISCAL 2013																				
ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración.																				
<p>A continuación se describe la fórmula bajo la cual se determinó el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno del GAD Provincial, mediante la aplicación de cuestionarios a los funcionarios.</p> $NC = \frac{CT}{CP} * 100$ $NR=100 - NC$ <p>Dónde: NC= Nivel de confianza CT= Confianza total CP= Confianza prevista NR= Nivel de riesgo</p> <p>La ponderación de los cuestionarios de control interno aplicados se realizó basándonos en la siguiente matriz:</p> <table><tr><th colspan="3">Nivel de confianza</th></tr><tr><th>Bajo</th><th>Moderado</th><th>Alto</th></tr><tr><td>15% - 50%</td><td>51% - 75%</td><td>76% - 95%</td></tr><tr><td>85% - 50%</td><td>49% - 25%</td><td>24% - 5 %</td></tr><tr><th>Alto</th><th>Moderado</th><th>Bajo</th></tr><tr><th colspan="3">Nivel de riesgo</th></tr></table> <p>FUENTE: (Manual Contraloría General del Estado)</p>			Nivel de confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5 %	Alto	Moderado	Bajo	Nivel de riesgo		
Nivel de confianza																				
Bajo	Moderado	Alto																		
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5 %																		
Alto	Moderado	Bajo																		
Nivel de riesgo																				

Preparado por: LVOO	Fecha: 02/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 05/09/2015



OCHOA Y ASOCIADOS
Auditores Consultores

2.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CI 1/4

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
 TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración
 COMPONENTE: Propiedad, planta y equipo
 UNIDADES: Coordinación de despacho Dirección de Administración General
 Responsable de Control de Bienes Dirección Financiera
 PERÍODO FISCAL: 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Las adquisiciones de bienes se basan en el Plan Anual de Adquisición y en los requerimientos de las direcciones y unidades?	4		
2	¿Están codificados e identificados todos los bienes?	3	1	
3	¿El registro de los bienes contiene datos básicos de cada uno, como son: código, número de serie, marca, ubicación, fecha de compra, vida útil, valor residual, usuario, estado del bien y baja?		4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifestaron que la ubicación de los bienes y su usuario se encuentra disponible en las actas de entrega recepción. ➤ La ubicación no se encuentra disponible porque los bienes se mueven constantemente.
4	¿Se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año?	2	2	
5	¿Los bienes son empleados, sólo para los fines propios del servicio público?	4		
6	¿La suscripción de actas entrega-recepción de bienes, identifica al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones?	4		
7	¿Se entrega a cada usuario o custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia?	4		

Preparado por: LVOO	Fecha: 04/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 08/09/2015



OCHOA Y ASOCIADOS
Audidores Consultores

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CI 2/4

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración
COMPONENTE: Propiedad planta y equipo
UNIDADES: Coordinación de despacho Dirección de Administración General
Responsable de Control de Bienes Dirección Financiera
PERÍODO FISCAL: 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
8	¿Cuenta la institución con pólizas de seguros de: vehículos, maquinaria pesada, incendio, robo, equipo electrónico y rotura de maquinaria?	4		
9	¿De existir robos, pérdidas y otras contingencias de bienes, se ha efectuado las denuncias respectivas o la restitución de los bienes?	4		➤ Se ha hecho efectiva la garantía o caución contra robos.
10	¿La constatación física es realizada por alguien distinto al guardalmacén?	4		➤ El responsable de control de bienes, participa como veedor.
11	¿Se ejerce un adecuado control a los activos fijos donados o transferidos?	3	1	➤ Actualmente se ejerce un mayor control. ➤ Autoriza la Directora administrativa.
12	¿Cuándo los bienes de la entidad deben ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se cuenta con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad?	3	1	➤ Son pocas las maquinarias que se reparan en talleres particulares. ➤ Solo se da a conocer a la dirección administrativa y el guardia de la entrada verifica la documentación respectiva antes de permitir su salida. ➤ Casi no se da mantenimiento externo, pues los vehículos son nuevos.

Preparado por: LVOO	Fecha: 04/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 08/09/2015



OCHOA Y ASOCIADOS
Auditores Consultores

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CI 3/4

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
 TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración
 COMPONENTE: Propiedad planta y equipo
 UNIDADES: Coordinación de despacho Dirección de Administración General
 Responsable de Control de Bienes Dirección Financiera
 PERÍODO FISCAL: 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
13	¿Se elabora el plan anual de mantenimiento de bienes, mismo que cuenta con financiamiento y aprobación de la máxima autoridad?	2	2	➤ Consta en el POA para el año 2015 en el rubro para control de bienes.
14	¿Se ejecuta el plan anual de mantenimiento de bienes regularmente?	3	1	➤ Sólo en el caso de los vehículos, al resto de bienes se les da mantenimiento cuando es necesario.
15	¿Se informa que bienes de larga duración han cumplido su vida útil?	4		➤ Una vez al año mediante informe.
16	¿Programan mantenimientos preventivos de vehículos y maquinaria pesada?	4		➤ Unidad de talleres.
17	¿Se elaboran órdenes de movilización individuales de vehículos y maquinaria?	4		➤ Vehículos livianos: servicios generales, Vehículos pesados y maquinaria: el área de vialidad.
18	¿Ejecuta la entidad labores de mantenimientos correctivos de vehículos y maquinaria pesada?	4		➤ La unidad de talleres es la responsable.
19	¿Se elaboran informes técnicos donde se reporten daños o novedades suscitadas en los vehículos y equipo caminero?	4		➤ Responsable: unidad de talleres.
Total Σ		64	12	

Preparado por: LVOO	Fecha: 04/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 08/09/2015

MATRIZ DE PONDERACIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Valoración

Confianza total:	64
Confianza prevista:	76
Nivel de confianza: $NC=CT/CP*100$	84 %
Nivel de riesgo: $NR=100\% - NC$	16 %

Evaluación de la confianza y riesgo

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5 %
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Conclusión: El nivel de confianza es alto, debido al cumplimiento de algunos procedimientos de control como: la codificación e identificación de los bienes, realización de constataciones físicas por lo menos una vez al año por una persona distinta al guardalmacén, elaboración de actas entrega – recepción de bienes y entrega de su copia respectiva al servidor responsable de su uso y custodia, aseguramiento de los bienes a través de pólizas, entre otros.

Demostrando que el riesgo es bajo, por ciertas debilidades en la elaboración - ejecución del plan anual de mantenimiento y codificación de los bienes que se da en partes; control parcial sobre la realización de constataciones físicas y bienes donados; desconocimiento de la ubicación de los bienes de larga duración en el sistema de registro; y finalmente la salida de los bienes de la institución no cuenta con la autorización correspondiente.

Preparado por: LVOO	Fecha: 05/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 08/09/2015

2.4. INFORME DE CONTROL INTERNO

Santo Domingo, 8 de septiembre de 2015

Ingeniero
Geovanny Benítez
**PREFECTO DE SANTO
DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**
Presente.-

Expreso a usted un cordial y atento saludo a nombre de la Firma Ochoa y Asociados Auditores Consultores, al mismo tiempo, me permito comunicarle que como parte del examen especial que se realiza al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, a la cuenta Activos de larga duración, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, consideramos la estructura de control interno a efecto de determinar el nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y control interno.

Nuestro estudio y evaluación de control interno, nos permite además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría y no tiene por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el Control Interno por cuanto el trabajo se basa en una muestra.

Sin embargo ésta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y procedimientos para obtener información financiera de la entidad.

Por lo indicado pongo en conocimiento las principales condiciones reportables, que se encuentran descritas a continuación.

Preparado por: LVOO	Fecha: 08/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/09/2015

1. CODIFICACIÓN BIENES

Conclusión:

Los bienes de larga duración ubicados en las distintas dependencias de la institución no cuentan con su respectiva etiqueta de codificación, develando el incumplimiento de uno de los procedimientos de control establecidos para el efecto y dificultando la identificación, organización y protección de los bienes. La unidad de Guardalmacén es la encargada de asignar el código respectivo a los bienes y etiquetarlos. **B**

Recomendación:

La unidad de Guardalmacén debe codificar, mantener un registro adecuado y oportuno de todos los bienes de larga duración disponibles, dando cumplimiento a las políticas establecidas en el segundo párrafo de los literales 3.4. y 6.2 del Manual para el registro administración y control de bienes, determinando la codificación adecuada que permita identificar, organizar y proteger los bienes de la institución.

2. UBICACIÓN DE LOS BIENES

Conclusión:

En el sistema de registro de los bienes de larga duración se encuentran disponibles datos básicos como: código, número de serie, marca, fecha de compra, vida útil, valor residual y estado de conservación del bien, excepto su usuario, baja y ubicación, condición que solo se encuentra en las respectivas actas de entrega - recepción de cada bien. **B**

Recomendación:

La unidad de Guardalmacén debe incluir en sistema informático para la administración y control de bienes de larga duración, su ubicación y si el bien ha sido dado de baja; permitiendo conocer en cualquier momento su ubicación, evitando perder tiempo al revisar las actas de entrega – recepción.

B Política o procedimiento incumplido

Preparado por: LVOO	Fecha: 08/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/09/2015

3. CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

Conclusión:

La constatación física de los bienes no es realizada en forma anual, por la comisión en la que el Guardamacén participa en calidad de veedor. Desconociéndose la existencia física, ubicación y estado real de conservación de los bienes de larga duración.

Además el Guardamacén no presenta ningún informe del área de bodega, incumpliendo lo estipulado en el Manual para el registro, administración y control de bienes en su Art. De las políticas generales literal 3.4. De la constatación física de los bienes que dice: “La Dirección de Administración General emitirá las disposiciones necesarias para que por lo menos una vez al año, se realice una toma física de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. La verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y el control oportuno servirá para la toma de decisiones”.

Y lo establecido en el literal 6.6. De los inventarios y constatación física en los puntos 6.6.1. Normas para constataciones físicas integrales anuales; 6.6.2. Normas para constataciones físicas sorpresivas; y 6.6.3. Descripción de responsabilidades de los inventarios y constatación física; establecidos para el efecto. **B**

Recomendación:

La Dirección de Administración General debe coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control establecidos para los inventarios y constataciones físicas con el fin de detectar novedades y reportarlas a las instancias pertinentes para la toma decisiones oportunas.

Adicionalmente la unidad de Guardamacén debe realizar periódicamente la constatación física de los bienes de larga duración, con el objeto de codificarlos, mantener un registro actualizado e informar novedades respecto a su existencia, utilización, ubicación, y estado de conservación.

B Política o procedimiento incumplido

Preparado por: LVOO	Fecha: 08/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/09/2015

4. BIENES DONADOS - TRANSFERIDOS

Conclusión:

Las donaciones o transferencias gratuitas de los bienes de larga duración realizadas por la institución, no son controladas en su totalidad, ni realizadas bajo las normas específicas establecidas en el literal 6.3.1. Transferencia gratuita (Donación), del Manual para el registro administración y control de bienes en el que se detalla las actividades a realizar y los responsables de cada una de ellas, desconociendo la existencia física y disponibilidad real de los mismos. **B**

Recomendación:

La Dirección de Administración General, debe delegar y verificar el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos para la donación de los bienes, por parte de la unidad de Guardalmacén.

El Guardalmacén deberá cumplir todas las responsabilidades mencionadas en las normas específicas del literal 6.3.1. Transferencia gratuita (donación) establecidas para el efecto, en el Manual para el registro administración y control de bienes y posteriormente ingresar en el sistema informático el reporte respectivo de contabilidad.

5. SALIDA BIENES

Conclusión:

La salida de los bienes de larga duración institucionales cuando requieren mantenimiento o reparaciones en talleres particulares, no siempre cumple con todos los requisitos de documentación (Acta de autorización de salida de bienes), conocimiento y autorización por parte de la Dirección de Administración General y de la unidad de Guardalmacén. **B**

B Política o procedimiento incumplido

Preparado por: LVOO	Fecha: 08/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/09/2015

Recomendación:

El acta de autorización de salida de bienes debe ser autorizada por la Dirección de Administración General como por la unidad de Guardalmacén, según el motivo de salida del bien se deben cumplir los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en los puntos 6.3.2.1. Normas para salida de equipos portables; 6.3.2.3. Normas de salida por mantenimiento, determinado en el literal 6.3.2. Salida de bienes de las instalaciones del Manual para el registro administración y control de bienes.

6. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

Conclusión:

Se determinó la falta de elaboración y ejecución del plan anual de mantenimiento de bienes por parte de la unidad de Tecnología y Servicios Generales y la Jefatura de Tecnologías de la información que es responsable de dar mantenimiento a los equipos informáticos.

El mantenimiento a los distintos tipos de bienes de la institución se da conforme surge la necesidad de corregir o reparar algún daño, dándoles prioridad a los equipos informáticos y vehículos. Incumpliendo lo estipulado en los literales 3.7. Mantenimiento de bienes y 6.8. Del mantenimiento y reparación establecidos en el Manual para el registro administración y control de bienes. **B**

Recomendación:

La Dirección de Administración General debe delegar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración, control y mantenimiento oportuno de los bienes institucionales por parte de las Jefaturas responsables.

B Política o procedimiento incumplido

Preparado por: LVOO	Fecha: 08/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/09/2015

Las jefaturas de Tecnología - Servicios Generales y de Tecnologías de la información deben elaborar y ejecutar oportunamente los mantenimientos correctivos, preventivos y predictivos a los bienes que están bajo su responsabilidad para un mejor aprovechamiento de los recursos.

La implementación oportuna de las recomendaciones planteadas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras de la institución.

Atentamente,

Lisbeth Ochoa Ocampo
AUDITOR JUNIOR

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
SUPERVISOR

Preparado por: LVOO	Fecha: 08/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/09/2015

2.5. MATERIALIDAD

Bienes de larga duración

Detalle	2012		2013		Variación	
	\$	Cant.	\$	Cant.	\$	Cant.
Mobiliarios	\$ 263,260.62	1.553	\$ 518,042.10	5.379	\$ 254,781.48	3.826
Maquinarias y equipos	\$ 6,368,254.24	944	\$ 5,559,194.96	856	-\$ 809,059.28	88
Vehículos	\$ 4,697,325.71	73	\$ 5,454,382.93	82	\$ 757,057.22	9
Herramientas	\$ 50,661.28	157	\$ 46,871.13	157	-\$ 3,790.15	---
Equipos, sistema y paquetes informáticos	\$ 900,779.95	2.254	\$ 847,287.73	2.156	-\$ 53,492.22	98
Libros y colecciones	\$ 1,223.00	4	\$ 74.00	4	-\$ 1,149.00	---
Terrenos	\$ 8,826,628.70	16	\$ 4,515,872.15	11	-\$4,310,756.55	5
Edificios, locales y residencias	\$ 3,208,189.95	2	\$ 1,999,575.20	1	-\$1,208,614.75	1
Total	\$24,316,323.45	4.756	\$18,941,300.20	8.646	-\$5,375,023.25	3.890

Depreciación acumulada bienes de larga duración

Detalle	2012	2013	Variación
Depreciación acumulada de edificios, locales y residencias	-\$ 110,682.55	-\$ 104,977.69	\$ 5,704.86
Depreciación acumulada de mobiliarios	-\$ 54,979.48	-\$ 75,467.17	-\$ 20,487.69
Depreciación acumulada de maquinarias y equipos	-\$1,079,372.48	-\$1,270,611.72	-\$ 191,239.24
Depreciación acumulada de vehículos	-\$2,532,095.81	-\$2,965,096.20	-\$ 433,000.39
Depreciación acumulada de herramientas	-\$ 7,404.15	-\$ 10,114.96	-\$ 2,710.81
Depreciación acumulada equipos, sistemas y paquetes informáticos	-\$ 400,138.01	-\$ 465,020.67	-\$ 64,882.66
Depreciación acumulada de libros y colecciones	-\$ 411.74	-\$ 13.32	\$ 398.42
Total	-\$4,185,084.22	-\$4,891,301.73	-\$706,217.51

Comentario: Las variaciones determinadas tanto en valores como en cantidades de las cuentas examinadas, se establecieron en base a los saldos iniciales y finales de la información financiera del período sujeto a examen y acorde a los movimientos de cada cuenta durante el año.

Preparado por: LVOO	Fecha: 14/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/09/2015

ÍNDICE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

ARCHIVO CORRIENTE

3. FASE II: EJECUCIÓN DEL TRABAJO	
Programa de auditoría.	PR
Análisis y descomposición de saldos.	D
Cédula analítica de la cuenta activos de larga duración.	D1 – D4
Toma física de los activos de larga duración.	D5
Cédula sumaria de la cuenta depreciación acumulada activos de larga duración.	DD
Análisis de depreciación.	DD1 – DD4
Hoja hallazgos detectados.	HH

3.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE II

PROGRAMA DE AUDITORÍA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN EJECUCIÓN DE TRABAJO PERÍODO FISCAL 2013				
ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración.				
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobar la propiedad de los activos de larga duración. ➤ Determinar la integridad de los activos de larga duración. ➤ Verificar que los inventarios de bienes se encuentren actualizados y depreciados. 				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA
1	Realice la cédula sumaria de los activos de larga duración.	D	LVOO	18/09/2015
2	Realice la cédula analítica de la cuenta activos de larga duración.	D1-D4		27/09/2015
3	Practique una toma física de los activos de larga duración.	D5		15/10/2015
4	Realice la cédula sumaria de la cuenta depreciación acumulada activos de larga duración.	DD		01/11/2015
5	Realice el análisis de depreciación.	DD1 DD4		08/11/2015
6	Elabore la hoja de hallazgos detectados durante la ejecución del examen especial.	HH		10/12/2015

Preparado por: LVOO	Fecha: 15/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 25/09/2015



3.2. CÉDULA SUMARIA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN

GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013						
COD.	CUENTA	REF/PT	SALDO INICIAL 01-01-2013	VARIACIONES		SALDO AL 31-12-2013
				Compras	Bajas	
	Mobiliarios		\$ 263,260.62			\$ 518,042.10
	Maquinarias y equipos	D1	\$ 6,368,254.24	\$268,126.61	\$1,077,185.89	\$ 5,559,194.96
	Vehículos		\$ 4,697,325.71			\$ 5,454,382.93
	Herramientas		IF \$ 50,661.28			\$ 46,871.13
	Equipos, sistema y paquetes informáticos	D2	\$ 900,779.95	\$6,521.82	\$60,014.04	\$ 847,287.73
	Libros y colecciones		\$ 1,223.00			\$ 74.00
	Terrenos	D3	\$ 8,826,628.70	\$47,671.39	\$4,358,427.94	\$ 4,515,872.15
	Edificios, locales y residencias	D4	\$ 3,208,189.95		\$1,208,614.75	\$ 1,999,575.20
			\$24,316,323.45			\$ 18,941,300.20
✓✓	Verificado con saldos					
Σ	Sumatoria					

✓✓

Σ

Preparado por: LVOO	Fecha: 18/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 25/09/2015

3.3. CÉDULA ANALÍTICA

GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN: MAQUINARIAS Y EQUIPOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013						
N°	Fecha Adquisición	Detalle del bien	Saldo según contabilidad 01-01-2013	Variación		Saldo según auditoría
				▲ A	▼ D	
		Saldo inicial	\$6,368,254.24			\$6,368,254.24
1	02/01/2013	GPS	\$900.00	1	---	\$6,369,154.24
2	02/01/2013	GPS	\$900.00	1	---	\$6,370,054.24
3	02/01/2013	GPS	\$900.00	1	---	\$6,370,954.24
4	17/04/2013	Motoniveladora	\$238,003.43	1	---	\$6,608,957.67
5	18/04/2013	Dispensador de agua	\$250.94	1	---	\$6,609,208.61
6	18/04/2013	Micrófonos	\$55.00	1	---	\$6,609,263.61
7	18/04/2013	Micrófonos	\$55.00	1	---	\$6,609,318.61
8	18/04/2013	Micrófonos	\$55.00	1	---	\$6,609,373.61
9	18/04/2013	Cajas parlante	\$430.00	1	---	\$6,609,803.61
10	18/04/2013	Cajas parlante	\$430.00	1	---	\$6,610,233.61
11	18/04/2013	Cajas parlante	\$430.00	1	---	\$6,610,663.61
12	05/06/2013	Trípode video	\$161.28	1	---	\$6,610,824.89
13	17/07/2013	Cilindro gas	\$254.00	1	---	\$6,611,078.89
14	17/07/2013	Cilindro gas	\$254.00	1	---	\$6,611,332.89
15	17/07/2013	Cilindro gas IF	\$254.00	1	---	\$6,611,586.89
16	17/07/2013	Cilindro gas	\$254.00	1	---	\$6,611,840.89
17	17/07/2013	Cilindro gas	\$254.00	1	---	\$6,612,094.89
18	27/12/2013	Engrasadora	\$1,644.20	1	---	\$6,613,739.09
19	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	1	---	\$6,616,539.09
20	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	1	---	\$6,619,339.09
21	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	1	---	\$6,622,139.09
22	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	1	---	\$6,624,939.09
23	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	1	---	\$6,627,739.09
24	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	1	---	\$6,630,539.09
25	18/02/2013	Cilindro de gas	\$44.64	1	---	\$6,630,583.73
26	03/06/2013	Vibrador	\$851.20	1	---	\$6,631,434.93
27	03/06/2013	Vibrador	\$851.20	1	---	\$6,632,286.13
28	03/06/2013	Vibrador	\$851.20	1	---	\$6,633,137.33
29	03/06/2013	Vibrador	\$851.20	1	---	\$6,633,988.53
		Pasan	\$6,633,988.53	29	---	\$ 6,633.988.53

✓✓ Verificado con saldos

Σ Sumatoria

Preparado por: LVOO	Fecha: 27/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 05/10/2015

D 1 $2/2$ [illegible]

✓✓ Verificado con saldos
Σ Sumatoria

Preparado por: LVOO	Fecha: 28/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 05/10/2015

[illegible]

Σ Sumatoria

Preparado por: LVOO	Fecha: 29/09/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 05/10/2015



D 3

[illegible]

Σ Sumatoria

190



D 4

[illegible]
$$\begin{array}{c} \top \\ \sqrt{} \\ \bot \\ \Sigma \end{array}$$
191

3.4. TOMA FÍSICA

GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS TOMA FÍSICA: DETERMINAR UBICACIÓN BIENES					
Ubicación: Coordinación de despacho			Custodio: Sánchez Carol		
N°	Código	Detalle del bien	Marca	Estado conser.	Observaciones
1	003-01-069-00008	Anaqueles de madera		Bueno	
2	003-01-034-00022	Anaqueles de madera 180 x 100 x 40 cm		Bueno	
3	003-01-034-00023	Anaqueles madera 180 x 100 x 40 cm		Bueno	
4	007-01-068-00003	Desktop	adikt@	Bueno	
5	004-19-096-00001	Diadema	Jabra	Bueno	
6	003-01-051-00019	Estación trabajo ejecutiva mod. Milano	Artesco	Bueno	
7	003-01-019-00009	Silla giratoria		Bueno	
8	003-01-041-00152	Sillas visita graffiti		Bueno	
Ubicación: Dirección Financiera – Tesorería			Custodio: Gutiérrez Jeanine		
9	003-01-041-00036	Sillas visita graffiti		Bueno	
10	003-01-051-00014	Estación trabajo ejecutiva mod. Milano	Artesco	Bueno	
11	003-01-069-00015	Anaqueles de madera		Bueno	
12	003-01-034-00013	Anaqueles madera 180 x 100 x 40 cm		Bueno	
13	003-01-068-00024	Archivador aéreo		Bueno	
14	003-01-068-00036	Archivador aéreo		Bueno	
15	S/C	Sillas negra con cuerina	B	Bueno	Sin código
16	S/C	Sillas negra con cuerina	B	Bueno	Sin código
17	S/C	Archivador aéreo	B	Bueno	No se ve código
18	S/C	Archivador aéreo	B	Bueno	Sin código
19	007-01-012-00797	Monitor LT2013S	Lenovo	Bueno	
20	007-01-005-00163	C.P.U. M93P SFF	Lenovo	Bueno	
21	007-01-019-00014	Scanner DR-2580C	Canon	Bueno	
22	003-01-059-00003	Silla giratoria ejecutiva		Bueno	
23	004-01-035-00004	Telefax-KX-FT981LA-B	Panasoni	Bueno	
Ubicación: Dirección Financiera – Secretaría			Custodio: Angudo Maritza		
24	003-01-019-00002	Silla giratoria		Bueno	
25	003-01-035-00002	Counter recepción		Bueno	
26	003-01-058-00001	Escritorios avanti		Bueno	
27	003-01-069-00014	Anaqueles de madera		Bueno	
28	004-01-009-00074	Teléfono Grandstream		Bueno	

B Política o procedimiento incumplido

√≠ Verificado físicamente

Preparado por: LVOO	Fecha: 15/10/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/10/2015



GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS TOMA FÍSICA: DETERMINAR UBICACIÓN BIENES					
Nº	Código	Detalle del bien	Marca	Estado conser.	Observaciones
29	007-01-010-00041	Computador		Bueno	
30	S/C	Silla negra con cuerina	B	Bueno	Sin código
31	S/C	Monitor	B	Bueno	Sin código
32	S/C	Silla negra con cuerina	B	Bueno	Sin código
Ubicación: Contabilidad – Analista presupuesto			Custodio: Loayza Peggy		
33	003-01-020-00008	Sillón		Bueno	
34	003-01-022-00045	Estación de trabajo		Bueno	
35	003-01-034-00010	Anaqueles de madera 180 x 100 x 40 cm		Bueno	
36	003-01-068-00002	Archivador aéreo		Bueno	
37	007-01-068-00005	Monitor 19" serie: V893H9LZ31113F. Registrado en el sistema como Desktop	Samsung B	Bueno	Etiqueta con datos incompletos solo se ve el código no identifica que clase de bien es.
38	003-01-045-00002	Silla espaldar alto y reclinable en cuerina		Bueno	
39	S/C	Silla giratoria negra	B	Bueno	Sin código
40	S/C	Mesa café cuadrada patas negras	B	Bueno	No tiene un usuario definido
Ubicación: Coordinación despacho - Secretario			Custodio: Cedeño Carlos		
41	003-01-034-00002	Anaqueles de madera 180 x 100 x 40 cm		Bueno	
42	003-01-034-00021	Anaqueles de madera 180 x 100 x 40 cm		Bueno	
43	003-01-034-00034	Anaqueles de madera 180 x 100 x 40 cm		Bueno	
44	003-01-044-00016	Tripersonales ejecutivos		Bueno	
45	003-01-052-00005	Credenzas ejecutivas estructura metálica		Bueno	
46	007-01-012-00782	Monitor o pantalla	Lenovo	Bueno	
47	003-01-041-00086	Sillas visita modelo graffity		Bueno	
48	003-01-069-00019	Anaqueles de madera		Bueno	
49	S/C	Silla negra con código: 003-01-040-00003	B	Bueno	Código pertenece a mesa reuniones

B Política o procedimiento incumplido

√≠ Verificado físicamente

Preparado por: LVOO	Fecha: 15/10/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/10/2015



GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS					
TOMA FÍSICA: MAQUINARIA Y EQUIPOS					
N°	Código	Detalle del bien	Marca	Estado conser.	Observaciones
Ubicación: Planificación					
50	004-01-002-00009	Cámara de fotos	Nikon	Bueno	Gil Antonio
51	004-19-031-00001	Teléfono		Bueno	Cevallos Lucia
52	004-01-033-00041	Ventilador		Bueno	Cevallos Lucia
Ubicación: Protocolo					
53	004-19-059-00006	Caja parlante turbo		Bueno	Ramírez Roberto
54	004-19-059-00007	Caja parlante turbo		Bueno	Ramírez Roberto
55	004-01-036-00005	Proyector	Epson	Bueno	Ramírez Roberto
Ubicación: Proyecto de cacao					
56	004-01-011-00005	Calculadora	Casio	Bueno	Bautista Jenny
57	004-01-002-00010	Cámara de fotos	Sony	Bueno	Bautista Jenny
58	004-01-002-00011	Cámara de fotos	Sony	Bueno	Bautista Jenny
59	004-22-018-00001	Congelador indurama		Bueno	Bautista Jenny
60	004-01-009-00102	Teléfono Grandstream		Bueno	Bautista Jenny
61	004-01-009-00088	Teléfono Grandstream		Bueno	Padilla Liliana
62	004-01-033-00030	Ventilador		Bueno	Bautista Jenny
63	004-01-033-00034	Ventilador		Bueno	Padilla Liliana
Ubicación: Desarrollo Económico					
64	004-01-037-00002	Pantalla proyector	Dinon	Bueno	Ordoñez Liana
65	004-01-036-00006	Proyector	Epson	Bueno	Ordoñez Liana
66	004-14-020-00001	Pulidora	Dewall	Bueno	Capelo Antonio
67	004-14-020-00002	Pulidora	Dewall	Bueno	Capelo Antonio
68	004-14-020-00003	Pulidora	Dewall	Bueno	Capelo Antonio
69	004-14-020-00004	Pulidora	Dewall	Bueno	Capelo Antonio
70	004-19-063-00010	Radio móvil Motorola		Bueno	Rodríguez Angéli
71	004-14-016-00004	Taladro	Dewall	Bueno	Capelo Antonio
72	004-14-016-00005	Taladro	Dewall	Bueno	Capelo Antonio
Ubicación: Ambiente					
73	004-19-051-00011	Caja amplificadora		Bueno	Medina Inés
74	004-19-051-00012	Caja amplificadora		Bueno	Medina Inés
75	004-19-051-00013	Caja amplificadora		Bueno	Medina Inés
76	004-19-072-00011	Cámara	Sony	Bueno	Gómez Juan
77	004-19-072-00012	Cámara gopro		Bueno	Medina Inés
78	004-19-014-00001	Megáfono bet sound		Bueno	Medina Inés
79	004-19-014-00002	Megáfono bet sound		Bueno	Medina Inés
80	004-19-015-00031	Micrófono	VHF	Bueno	Medina Inés
81	004-19-099-00002	Micrófono inalámbrico	SKY	Bueno	Medina Inés

B Política o procedimiento incumplido

√≠ Verificado físicamente

Preparado por: LVOO	Fecha: 18/10/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 20/10/2015



GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS					
TOMA FÍSICA: EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS					
N°	Código	Detalle del bien	Marca	Estado conser.	Observaciones
Ubicación: Planificación			Custodio: González Efrén		
82	007-01-068-00078	Desktop Intel core i7	Hp6200	Bueno	
Ubicación: Comunicación e imagen			Custodio: Gómez Andrés		
83	007-01-051-00002	Computador main		Bueno	
84	007-01-074-00009	Cámara	Nikon	Bueno	
85	007-01-099-00001	Monitor preamplificado	M-audio	Bueno	
86	007-01-099-00002	Monitor preamplificado	M-audio	Bueno	
Ubicación: Procuraduría sindica			Custodio: Pedrera Doris		
87	007-01-005-00189	CPU	Ari	Bueno	
88	007-01-012-00840	Monitor o pantalla	Ari	Bueno	
89	007-01-064-00009	Mouse	Ari	Bueno	
90	007-01-014-00009	Teclado	Ari	Bueno	
Ubicación: Talleres			Custodio: Pico Cristian		
91	007-01-074-00014	Cámara	Hikvision	Bueno	
92	007-01-074-00013	Cámara	Hikvision	Bueno	
93	007-01-074-00010	Cámara	Hikvision	Bueno	
94	007-01-074-00012	Cámara	Hikvision	Bueno	
95	007-01-074-00018	Cámara	Hikvision	Bueno	
96	007-01-074-00017	Cámara	Hikvision	Bueno	
97	007-01-074-00016	Cámara	Hikvision	Bueno	
98	007-01-074-00019	Cámara	Hikvision	Bueno	
99	007-01-074-00022	Cámara	Hikvision	Bueno	
100	007-01-074-00023	Cámara	Hikvision	Bueno	
101	007-01-074-00024	Cámara	Hikvision	Bueno	
102	007-01-074-00020	Cámara	Hikvision	Bueno	
103	007-01-074-00003	Cámara	Asys	Bueno	
104	007-01-074-00002	Cámara	Asys	Bueno	
105	007-01-074-00001	Cámara	Asys	Bueno	
Ubicación: Tesorería			Custodio: Gutiérrez Jeanine		
106	007-01-019-00014	Escanner	canon	Bueno	
Ubicación: Proyecto de cacao			Custodio: Bautista Jenny		
107	007-01-033-00036	Laptop	Lenovo	Bueno	
Ubicación: Gestión tecnologías información			Custodio: Lapo Cristian		
108	007-01-005-001080	CPU	Lenovo	Bueno	
109	007-01-012-00814	Monitor o pantalla	Lenovo	Bueno	
110	007-01-018-00003	Disco duro	Seagate	Bueno	
111	007-01-018-00005	Disco duro	Hp	Bueno	

B Política o procedimiento incumplido

√≠ Verificado físicamente

Preparado por: LVOO	Fecha: 18/10/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 20/10/2015

GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS TOMA FÍSICA: EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS					
Nº	Código	Detalle del bien	Marca	Estado conser.	Observaciones
112	007-01-018-00006	Disco duro	Hp	Bueno	
113	007-01-018-00007	Disco duro	Hp	Bueno	
114	007-01-018-00008	Disco duro	Hp	Bueno	
115	007-01-022-00013	Tarjeta	Hp	Bueno	
116	007-01-024-00001	Switch comunicaciones		Bueno	
117	007-01-033-00024	Laptop	Toshiba	Bueno	
118	007-01-033-00034	Laptop	Lenovo	Bueno	
119	007-01-033-00037	Laptop	Dell	Bueno	
120	007-01-068-00074	Desktop	Hp 6200	Bueno	
121	007-01-073-00002	Grabador digital	Enforcer	Bueno	
122	007-01-077-00001	Cámara infrarroja	Ir bullet	Bueno	
123	007-01-077-00002	Cámara infrarroja	Ir bullet	Bueno	
124	007-01-077-00003	Cámara infrarroja	Ir bullet	Bueno	
125	007-01-077-00004	Cámara infrarroja	Ir bullet	Bueno	
126	007-01-077-00005	Cámara infrarroja	Ir bullet	Bueno	
127	007-01-077-00006	Cámara infrarroja	Ir bullet	Bueno	
128	007-01-077-00007	Cámara infrarroja	Ir bullet	Bueno	
129	007-01-077-00008	Cámara infrarroja	Ir bullet	Bueno	
130	007-01-077-00009	Cámara infrarroja	Ir bullet	Bueno	
131	007-01-077-00010	Cámara infrarroja	Ir bullet	Bueno	
132	007-01-078-00001	Kit de alarma		Bueno	
133	007-01-078-00002	Kit de alarma		Bueno	
134	007-01-082-00001	Firewall zyall	Zyxel	Bueno	
135	007-01-087-00001	Memoria	Hp	Bueno	
136	007-01-088-00001	Módulo de memoria	Hp	Bueno	
137	007-01-089-00001	Switch	Hp	Bueno	
138	007-01-089-00002	Switch	Hp	Bueno	
139	007-01-089-00003	Switch	Hp	Bueno	
140	007-01-089-00004	Switch	Hp	Bueno	
141	007-01-091-00001	Teléfono IP		Bueno	
142	007-02-008-00004	Gateway	Catalyst	Bueno	
143	007-02-008-00005	Gateway	Audi	Bueno	
144	007-02-008-00006	Gateway	Audi	Bueno	
145	007-02-012-00001	Equipo de red	Cisco	Bueno	
146	007-02-012-00002	Equipo de red	Cisco	Bueno	
147	007-02-012-00003	Equipo de red	Cisco	Bueno	
148	007-02-012-00004	Equipo de red	Cisco	Bueno	

√≠

B Política o procedimiento incumplido

√≠ Verificado físicamente

Preparado por: LVOO	Fecha: 20/10/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 23/10/2015



GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS TOMA FÍSICA: EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS					
Nº	Código	Detalle del bien	Marca	Estado conser.	Observaciones
149	007-03-019-00001	Software de seguridad		Bueno	
Ubicación: Contabilidad			Custodio: Cevallos Diana		
150	007-01-005-00181	CPU.	Ari	Bueno	
151	007-01-012-00832	Monitor o pantalla	Ari	Bueno	
152	007-01-014-00001	Teclado	Ari	Bueno	
153	007-01-064-00001	Mouse	Ari	Bueno	
Ubicación: Secretaria viceprefectura			Custodio: Benavides Carmen		
154	007-01-034-00025	Impresora	Hp	Bueno	
155	007-01-034-00003	Impresora	samsung	Bueno	
Ubicación: Ambiente			Custodio: Moreno José		
156	007-01-005-00139	CPU.	Lenovo	Bueno	
Ubicación: Vialidad			Custodio: Mera Gabriel		
157	007-01-005-00185	CPU.	Ari	Bueno	
158	007-01-005-00194	CPU.	Ari	Bueno	
159	007-01-009-00011	impresora laser	Hp	Bueno	
160	007-01-012-00836	monitor o pantalla	Ari	Bueno	
161	007-01-012-00845	monitor o pantalla	Ari	Bueno	
162	007-01-014-00005	Teclado	Ari	Bueno	
163	007-01-014-00014	Teclado	Ari	Bueno	
164	007-01-064-00005	Mouse	Ari	Bueno	
165	007-01-064-00014	Mouse	Ari	Bueno	
Ubicación: Desarrollo económico			Custodio: Morales Sonia		
166	007-01-005-00157	CPU.	Lenovo	Bueno	
167	007-01-012-00791	Monitor o pantalla	Lenovo	Bueno	
168	007-01-091-00002	Teléfono IP	Grandstr	Bueno	
Ubicación: Coordinación de despacho			Custodio: Sánchez Carol		
169	007-01-068-00003	Desktop	adikt@	Bueno	
Ubicación: Fiscalización			Custodio: Cando Jorge		
170	007-01-005-00048	CPU.	qbex	Bueno	
171	007-01-005-00149	CPU.	lenovo	Bueno	
172	007-01-009-00020	Impresora laser	Hp	Bueno	
173	007-01-012-00783	Monitor o pantalla	Lenovo	Bueno	
Ubicación: Obras públicas			Custodio: Iñiguez Adrián		
174	007-01-005-00141	CPU.	Lenovo	Bueno	
175	007-01-012-00775	Monitor o pantalla	Lenovo	Bueno	
Ubicación: Talento Humano			Custodio: Osorio Esteban		
176	007-01-054-00001	Portátil ls300		Bueno	

√≠

B Política o procedimiento incumplido

√≠ Verificado físicamente

Preparado por: LVOO	Fecha: 20/10/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 23/10/2015

GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS TOMA FÍSICA					
N°	Código	Detalle del bien	Marca	Estado conser.	Observaciones
177	004-01-004-00005	Copiadora laser/ contabilidad-Tesorería	HP Φ	Bueno	Código no visible mal ubicado
178	003-01-064-00004	Taburetes giratorios/ Guardalmacén	Φ	Bueno	Sin etiqueta código solo con marcador
179	003-01-041-00116	Tripersonal ejecutiva/ Guardalmacén	Φ	Bueno	Este código le corresponde a sillas visita modelo graffiti
180	S/C	Estante metálico de 5 bandejas/Guardalmacén	β	Bueno	No se encontró etiqueta código
181	S/C	Silla negra visita/ Direc. Administración General	β	Bueno	No se encontró etiqueta código
182	S/C	Silla negra visita/ Proveeduría	β	Bueno	No se encontró etiqueta código
183	007-01-010-00027	Parlante pertenece a computador escritorio; mainboard DG31PR/ Proveeduría	Intel Φ	Bueno	Sin etiqueta código solo con marcador
184	S/C	Silla negra visita/ Proveeduría	β	Bueno	No se encontró etiqueta código
185	S/C	Silla negra visita/ Proveeduría	β	Bueno	No se encontró etiqueta código
186	S/C	Silla negra visita/ Proveeduría	β	Bueno	No se encontró etiqueta código
187	S/C	Anaquele madera/ Proveeduría	β	Bueno	Código no visible mal ubicado
188	S/C	Anaquele madera/ Proveeduría	β	Bueno	Código no visible mal ubicado
189	S/C	Estación de trabajo/ Proveeduría	β	Bueno	No se encontró etiqueta código
190	007-01-005-00160	CPU Lenovo	Φ	Bueno	Etiqueta código borroso rayado con esfero
191	S/C	Silla negra visita/ Guardalmacén	Φ	Malo	Sin respaldar
192	S/C	Sillón/ Guardalmacén	β	Bueno	No se encontró etiqueta código

β Política o procedimiento incumplido

√≠ Verificado físicamente

Φ No reúne requisitos

Preparado por: LVOO	Fecha: 22/10/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 26/10/2015

GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS TOMA FÍSICA: TERRENOS – EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS				
Nº	Código	Detalle del bien	Estado conser.	Observaciones
Clase bien: Terrenos			Custodio: Loor Johana	
193	001-01-001-00002	T. Kasama	Bueno	
194	001-01-003-00001	T. Campamento	Bueno	Acta de transf. 26-03-2011
195	001-01-004-00001	T. Esc. Caracas	Bueno	Av. Quito y c/Río Toachi
196	001-01-005-00001	T. By pass	Bueno	km 2 Vía Chone
197	001-01-006-00001	T. ex Fábrica Ladrillos	Bueno	Av. Tsafiqui – anillo vial
198	001-02-001-00001	T. Esc. Carlos Rufino	Bueno	Vía Quevedo km 6 ½ km La Aurora
199	001-02-002-00001	T. Esc. Luis Núñez	Bueno	Km 89 Vía Quito Parroquia Alluriquín
200	001-02-003-00001	T. Esc. Ciudad de Guaranda	Bueno	Recinto Libertad del Toachi
201	001-02-004-00001	T. Esc. César Silva	Bueno	Hda. El Cortijo km 34 Vía Quinindé
202	001-02-005-00001	T. Recinto Ferial	Bueno	Valle Hermoso
203	001-02-006-00001	Planta Procesadora Café	Bueno	Parroquia Cristóbal Colón
Clase bien: Edificios, locales y residencias			Custodio: Loor Johana	
204	002-01-002-00001	Edificio Campamento	Bueno	

El día 15 de octubre del 2015, a las 10:00 am se realizó la toma física de los bienes de larga duración en las distintas Direcciones y Jefaturas del GAD Provincial. Con el propósito de determinar la ubicación de los bienes y su estado de conservación.

La toma física evidenció la existencia de bienes sin su respectiva etiqueta de codificación, codificados con marcador, datos incompletos, códigos cambiados que pertenecían a otros bienes y etiquetas ubicadas en lugares de difícil acceso. Adicionalmente se determinó la ubicación física de cada uno de ellos, pues en el sistema de registro y control utilizado por la institución no se dispone su ubicación de los bienes y custodio.

B Política o procedimiento incumplido
√≠ Verificado físicamente

Preparado por: LVOO	Fecha: 23/10/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 26/10/2015



3.5. CÉDULA SUMARIA DEPRECIACIÓN ACUM. ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN

GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013						
COD.	CUENTA	REF/PT	SALDO INICIAL 01-01-2013	VARIACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
	Deprec. Acum. Mobiliarios		-\$54,979.48			-\$ 75,467.17
	Deprec. Acum. Maquinarias y equipos	DD 1	-\$1,079,372.48	-\$191,239.24	A	-\$ 1,270,611.72
	Deprec. Acum. Vehículos		-\$2,532,095.81			-\$ 2,965,096.20
	Deprec. Acum. Herramientas		-\$7,404.15			-\$ 10,114.96
	Deprec. Acum. Equipos, sistema y paquetes informáticos	DD 2	-\$400,138.01	-\$64,882.66	A	-\$ 465,020.67
	Deprec. Acum. Libros y colecciones		-\$411.74			-\$ 13.32
	Deprec. Acum. Edificios, locales y residencias	DD 4	-\$110,698.55	-\$5,704.86	D	-\$ 104,977.69
			-\$4,185,084.22			-\$ 4,891,301.73
✓✓	Verificado con saldos					
Σ	Sumatoria					

✓✓

Σ

Preparado por: LVOO	Fecha: 01/11/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/11/2015

3.6. ANÁLISIS DEPRECIACIÓN

GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIAS Y EQUIPOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013					
Vida útil: 10 años			Valor residual: 10%		
Nº	Fecha Adquisición	Detalle del bien	Costo histórico	Deprec. Mensual	Deprec. Anual
1	02/01/2013	GPS	\$900.00	\$6.75	\$74.25
2	02/01/2013	GPS	\$900.00	\$6.75	\$74.25
3	02/01/2013	GPS	\$900.00	\$6.75	\$74.25
4	17/04/2013	Motoniveladora	\$238,003.43	\$1,785.03	\$14,280.21
5	18/04/2013	Dispensador de agua	\$250.94	\$1.88	\$15.06
6	18/04/2013	Micrófonos	\$55.00	\$0.41	\$3.30
7	18/04/2013	Micrófonos	\$55.00	\$0.41	\$3.30
8	18/04/2013	Micrófonos	\$55.00	\$0.41	\$3.30
9	18/04/2013	Cajas parlante	\$430.00	\$3.23	\$25.80
10	18/04/2013	Cajas parlante	\$430.00	\$3.23	\$25.80
11	18/04/2013	Cajas parlante	\$430.00	\$3.23	\$25.80
12	05/06/2013	Trípode video	\$161.28	\$1.21	\$7.26
13	17/07/2013	Cilindro gas	\$254.00	\$1.91	\$9.53
14	17/07/2013	Cilindro gas IF	\$254.00	\$1.91	\$9.53
15	17/07/2013	Cilindro gas	\$254.00	\$1.91	\$9.53
16	17/07/2013	Cilindro gas	\$254.00	\$1.91	\$9.53
17	17/07/2013	Cilindro gas	\$254.00	\$1.91	\$0.00
18	27/12/2013	Engrasadora	\$1,644.20	\$12.33	\$0.00
19	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	\$21.00	\$126.00
20	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	\$21.00	\$126.00
21	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	\$21.00	\$126.00
22	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	\$21.00	\$126.00
23	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	\$21.00	\$126.00
24	03/06/2013	Concretera	\$2,800.00	\$21.00	\$126.00
25	18/02/2013	Cilindro de gas	\$44.64	\$0.33	\$3.35
26	03/06/2013	Vibrador	\$851.20	\$6.38	\$38.30
27	03/06/2013	Vibrador	\$851.20	\$6.38	\$38.30
28	03/06/2013	Vibrador	\$851.20	\$6.38	\$38.30
29	03/06/2013	Vibrador	\$851.20	\$6.38	\$38.30
Pasan				\$1,993.01	\$15,563.23

Δ Re ejecución de cálculos

Σ Sumatoria

Preparado por: LVOO	Fecha: 08/11/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/11/2015

[illegible]

Σ Sumatoria

Preparado por: LVOO	Fecha: 08/11/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/11/2015

[illegible]

Σ Sumatoria

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/11/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 12/11/2015



DD 4

[illegible]

Σ Sumatoria

204

3.7. HOJA DE HALLAZGOS

<p style="text-align: center;">GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS HOJA DE HALLAZGOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</p>	
<p style="text-align: center;">Bienes de larga duración no se encuentran codificados</p>	
<p>Condición: Los bienes de larga duración del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas no se encuentran debidamente identificados y codificados, pues no cuentan con su respectiva etiqueta impresa de código de barras. Impidiendo que el área de Guardalmacén disponga de registros actualizados y organizados por tipo de bien, permitiendo que se desconozca su existencia, ubicación, grado de conservación, si necesita mantenimiento entre otros controles.</p>	
<p>Criterio: La unidad de Guardalmacén debe acatar las disposiciones legales establecidas en la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección; el artículo 50, letra h), del Reglamento Orgánico Sustitutivo del Reglamento Orgánico Sustitutivo Funcional del GAD Provincial; número 3.4, inciso 2, del Manual para el Registro, Administración y Control de Bienes del GAD Provincial, vigentes en el período sujeto a examen para identificar, codificar y registrar los bienes.</p>	
<p>Causa: La unidad de Guardalmacén no cuenta con el personal suficiente para cumplir con las atribuciones asignadas a su área y por ende incumplió la normativa detallada en el criterio para la identificación y protección de los bienes de larga duración.</p>	
<p>Efecto: Los bienes de larga duración no puedan ser localizados e identificados para sus respectivos controles.</p>	
<p>Conclusión: La unidad de Guardalmacén no codificó los bienes de larga duración del GAD Provincial, permitiendo que estos no puedan ser reparados e identificados para sus respectivos controles.</p>	
<p>Recomendación</p> <p>A la unidad de Guardalmacén: Incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones del área la contratación de personal idóneo.</p> <p>Codificará los bienes de larga duración de la entidad conforme a la normativa interna y externa establecida por los organismos de control, a fin de facilitar su identificación, ubicación, mantenimiento y control, conforme a los lineamientos estipulados en la normativa vigente en el período sujeto a examen.</p>	

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/12/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/12/2015

GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
HOJA DE HALLAZGOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

Falta de elaboración y actualización de las actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración del GADPSDT

Condición: Los colaboradores de las Direcciones de Administración General, Financiera, Tecnologías de la información, Ambiental, Planificación u otros, no disponen del acta de entrega-recepción de los bienes que se les entregó para el desempeño de sus funciones; y en los casos de cambios de personal no se realizó el acta de manera oportuna, responsabilizándolos de su uso, custodia y conservación. En el módulo del sistema informático para el registro y control de bienes no se registró la ubicación y el custodio de estos.

Criterio: La unidad de Guardalmacén debe cumplir con todas las atribuciones asignadas a su área, entre ellas la elaboración de actas entrega – recepción oportunas, acorde a los artículos 3, inciso 2, letra c) 11 y 64 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; e, inobservó las Normas de Control Interno 406-07 Custodia, 406-08 Uso de los bienes de larga duración; y, los artículos 50, letra l y o), del Reglamento Orgánico Sustitutivo del Reglamento Orgánico Sustitutivo Funcional del GAD Provincial; los números 6.1.2 y 6.7, del Manual para el Registro, Administración y Control de Bienes del GAD Provincial, vigentes en el período sujeto a examen.

Causa: El área de Guardalmacén incumplió las disposiciones legales y reglamentarias establecidas, para la elaboración de actas entrega – recepción de bienes detalladas anteriormente en el criterio, por no contar con personal idóneo que colabore con ella, pues la Guardalmacén es la que se encarga de todo lo relacionado con la administración y control de los bienes de larga duración.

Efecto: La falta de elaboración oportuna de actas de entrega-recepción de bienes ha permitido que no exista un responsable directo de la utilización y conservación de los mismos. Adicionalmente se desconoce la ubicación exacta de los bienes y quien es su custodio.

Conclusión: La unidad de Guardalmacén no elaboró y actualizó las actas de entrega – recepción de bienes por cambio de custodio, en base a lo reglamentado por la normativa vigente al período del ejercicio, ocasionando que los bienes no hayan sido entregados legalmente a los responsables de su utilización y conservación.

Recomendación: La unidad de Guardalmacén: Elaborará oportunamente las actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración y legalizará con los custodios, con el objeto de hacerlos responsables de su utilización y conservación, a su vez actualizará en el sistema de registro los datos del custodio y ubicación del bien, acorde a los lineamientos de la normativa vigente en el período sujeto a examen.

Preparado por: LVOO	Fecha: 10/12/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/12/2015

GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
HOJA DE HALLAZGOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

No se efectuaron constataciones físicas a los bienes de larga duración

Condición: La Dirección de Administración General y el área de Guardalmacén durante el año 2013 no realizaron constataciones físicas de los bienes de larga duración del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. Por ende Guardalmacén no actualizó el inventario de bienes durante el período sujeto a examen, desconociendo su existencia, utilización, deterioro, ubicación y estado de conservación de los bienes.

Criterio: La Dirección de Administración General coordinara la realización de constataciones físicas de los bienes de larga duración por parte del área de Guardalmacén en observancia a la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; números 3.4, inciso 1, y 3.6, del Manual para el Registro, Administración y Control de Bienes del GAD Provincial; la Guardalmacén incumplió el artículo 12 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público; e, inobservó el artículo número 50, letras s, t, w, x, bb, del Reglamento Orgánico Sustitutivo del Reglamento Orgánico Sustitutivo Funcional del GAD Provincial, vigentes en el período sujeto a examen.

Causa: La inexistencia de personal suficiente que colabore con Guardalmacén y la falta de supervisión para la realización de la constatación física de los bienes de larga duración.

Efecto: El desconocimiento de la existencia, utilización, ubicación y estado de conservación de los bienes de larga duración del GAD Provincial impiden mantener un inventario actualizado y la conciliación de la información entre bodega y contabilidad.

Conclusión: La Dirección de Administración General el año 2013 no delegó y supervisó a Guardalmacén la realización de constataciones físicas de los bienes, desconociendo su existencia, deterioro, utilización, ubicación y estado de conservación los bienes de larga duración, por ende no se dispone de información actualizada entre bodega y contabilidad.

Recomendaciones: La Dirección de Administrativa: Delegará por lo menos una vez al año al área de Guardalmacén junto con la comisión designada la realización de la constatación física de los bienes, con el fin de verificar su existencia o pérdida, estado de conservación y ubicación para la elaboración del respectivo informe, conforme a la normativa vigente en el período sujeto a examen.

Dirección Financiera: Solicitará al contador concilie la información recibida de la constatación física con los registros contables, y en caso de existir diferencias realizará los ajustes respectivos.

Preparado por: LVOO	Fecha: 11/12/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/12/2015

GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
HOJA DE HALLAZGOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

Elaboración y ejecución plan de mantenimiento de los bienes de larga duración

Condición: La unidad de Tecnología y Servicios Generales es la responsable de elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de muebles e instalaciones. La unidad de Tecnologías de la información es responsable de dar mantenimiento a los equipos informáticos. En el plan anual de mantenimiento no se incluyen todos bienes de la institución, pues se da prioridad al mantenimiento de equipos tecnológicos, vehículos u otros; mientras que al mobiliario se da mantenimiento, cuando surge la necesidad de corregir o reparar algún daño.

Criterio: El plan anual de mantenimiento elaborado por la Jefatura de Tecnología y Servicios Generales debe incluir todos los bienes de la institución y ser elaborado conforme a los lineamientos establecidos en la Normas de Control Interno 406-13: Mantenimiento de bienes de larga duración; los artículos números 3.7 y 6.8, del Manual para el Registro, Administración y Control de Bienes del GAD Provincial; e, inobservó el artículo número 52, letras i), t), del Reglamento Orgánico Sustitutivo del Reglamento Orgánico Sustitutivo Funcional del GAD Provincial, vigentes en el período sujeto a examen.

Causa: La falta de recursos y planeación para dar mantenimiento preventivo a todos los bienes de la institución, ha provocado que las jefaturas responsables inobserven lo estipulado en la normativa detallada en el criterio, cuyo fin es darles mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de larga duración para conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Efecto: Los bienes no se encuentran en estado óptimo de funcionamiento y por ende la gestión operativa de la institución disminuye, como consecuencia de la realización de mantenimiento conforme surge la necesidad de corregir o reparar algún daño en los bienes de larga duración.

Conclusión: Se determinó la falta de elaboración y ejecución del plan anual de mantenimiento de bienes por parte de las jefaturas responsables; pues estas unidades dan mantenimiento a los bienes de la institución conforme surge la necesidad de corregir o reparar algún daño, dándoles prioridad a los equipos informáticos y vehículos.

Recomendación:

A la Dirección de Administración General: Delegar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración, control y mantenimiento oportuno de los bienes institucionales por parte de las Jefaturas responsables, acorde a los lineamientos estipulados en la normativa vigente en el período sujeto a examen.

Preparado por: LVOO	Fecha: 14/12/2015
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 18/12/2015

ÍNDICE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

ARCHIVO CORRIENTE

4. FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Programa de auditoría.	PR
Notificación de lectura de borrador del informe.	CR 1
Acta de lectura del borrador del informe.	CR 2
Informe de conclusiones y recomendaciones del examen especial.	ICR

4.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE III

PROGRAMA DE AUDITORÍA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PERÍODO FISCAL 2013				
ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración.				
OBJETIVO: ➤ Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA
1	Notificación de lectura de borrador del informe.	CR 1	LVOO	02/01/2016
2	Acta de lectura del borrador del informe.	CR 2		04/01/2016
3	Informe de conclusiones y recomendaciones del examen especial.	ICR		09/01/2016

Preparado por: LVOO	Fecha: 01/01/2016
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 09/01/2016

4.2. NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR

PARA: Ing. Geovanny Benítez – Prefecto de Santo Domingo de los Tsáchilas
Ing. Marjorie Narváez – Directora de Administración General
Ing. Marcelo Ibarra – Director Financiero

DE: Equipo de auditoría

ASUNTO: Lectura de borrador del informe

FECHA: Santo Domingo, 29 de diciembre de 2015

De conformidad a lo dispuesto en el contrato de trabajo, me permito convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe del Examen especial a la cuenta activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2013, que se llevara a cabo el día lunes 04 de enero del 2016 a las 14H00 en las instalaciones de la prefectura, ubicada en la Av. Edificio Santo Domingo Plaza (Urb. Los Ángeles: Av. Esmeraldas y Colorados del Búa).

Atentamente,

Lisbeth Verónica Ochoa Ocampo.

**AUTORA TRABAJO DE
TITULACIÓN**

Preparado por: LVOO	Fecha: 01/01/2016
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 09/01/2016

4.3. ACTA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME

En la ciudad de Santo Domingo, en las instalaciones del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas ubicado en el Edificio Santo Domingo Plaza (Urb. Los Ángeles: Av. Esmeraldas y Colorados del Búa), a los cuatro días del mes de enero del dos mil dieciséis cuatro, siendo las 14H00 y de conformidad a lo dispuesto en el Contrato de trabajo, nos reunimos por una parte el equipo de auditores externos y por otra los funcionarios del GAD Provincial, con el propósito de dar lectura al borrador de informe del Examen especial a la cuenta activos de larga duración del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2013.

Para constancia de lo actuado se suscribe la presente acta entre el equipo auditor y los representantes de las distintas direcciones.

Cargo	Funcionario
Prefecto Provincial	Geovanny Benítez
Viceprefecta	Andrea Maldonado
Procurador Síndico	Jhonny Santin
Directora de Planificación	Lucia Cevallos
Directora de Comunicación	Mirian Triviño
Técnico de Auditoría Interna	Laura Cuenca
Directora de Administración General	Marjorie Narváez
Director Financiero	Marcelo Ibarra
Directora de Talento Humano	Susana Valencia
Directora de Desarrollo Económico	Evelyn Parreño
Director de Gestión Ambiental y Riego	Gabriela Silva
Director de Obras Públicas	Gustavo Mosquera

Preparado por: LVOO	Fecha: 04/01/2016
Revisado por: SSEM-IPAG	Fecha: 09/01/2016

4.4. INFORME DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	3
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
➤ Bienes de larga duración no se encuentran codificados.	6
➤ Falta de elaboración y actualización de las actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración.	7
➤ No se efectuaron constataciones físicas a los bienes de larga duración.	9
➤ Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento.	10

Santo Domingo, 09 de enero de 2016

Ingeniero
Geovanny Benítez
**PREFECTO SANTO DOMINGO
DE LOS TSÁCHILAS**
Presente

De mi consideración:

La Firma Ochoa y Asociados, efectuó el examen especial a la cuenta activos de larga duración del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2013.

El análisis se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y demás procedimientos considerados necesarios, para ayudar a evaluar el desempeño de la entidad auditada. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Liseth Verónica Ochoa Ocampo
**AUTORA TRABAJO DE
TITULACIÓN**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial efectuado al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se llevó a cabo mediante un convenio para la elaboración de mi trabajo de titulación dando cumplimiento a la Orden de trabajo N° 001, requisito indispensable para graduarme como ingeniera, y a su vez contribuir con la institución en la ejecución de un examen especial a los activos de larga duración del GAD Provincial en el periodo 2013.

Objetivos del examen

General: Evaluar el registro, administración, control y existencia de los bienes de larga duración del GAD Provincial, durante el año 2013.

Específicos:

- Determinar el cumplimiento de políticas y normas que regulen el registro, administración y control de los bienes.
- Verificar la existencia de los bienes e identificar posibles desvíos o irregularidades a través de la constatación física de los mismos.
- Obtener evidencia suficiente y competente que sustenten las recomendaciones a efectuar.
- Emitir un informe consignando las recomendaciones de las deficiencias encontradas enfocadas al buen uso y control de los bienes de larga duración.

Alcance del examen

El período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Base legal

Sus funciones y atribuciones están previstas en:

- Constitución de la República del Ecuador;
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Ley Orgánica del Servicio Público;
- Ley de Régimen Tributario Interno;
- Código del Trabajo;

Principales disposiciones legales

- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento General a la LOSEP.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento General de la LOSNCP.
- Reglamento General a la LOTAIP.
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público.
- Manual para el Registro Administración y Control de Bienes del GADPSDT.

Estructura orgánica

PROCESOS GOBERNANTES:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direccionamiento Estratégico Provincial: (Consejo) ➤ Gestión Estratégica Provincial: (Prefectura y Vice prefectura)
PROCESOS HABILITANTES:	
DE ASESORÍA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procuraduría Síndica ➤ Dirección de Auditoría Interna ➤ Dirección de Planificación
DE APOYO:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación Prefectura y Asesoría ➤ Secretaría General ➤ Dirección Administración General: <ul style="list-style-type: none"> * Proveeduría * Contratación pública * Tecnología-servicios generales * Guardalmacén * Talleres ➤ Dirección Talento Humano ➤ Dirección Financiera <ul style="list-style-type: none"> * Contabilidad * Tesorería * Presupuesto ➤ Dirección Comunicación
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:	
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Obras Públicas ➤ Dirección de Desarrollo Económico ➤ Dirección de Gestión Ambiental y Riego

Objetivos de la entidad

- Garantizar el pleno ejercicio de los derechos, sin discriminación alguna, así como la prestación adecuada de los servicios públicos y la ejecución de la obra pública provincial.
- Afirmación del carácter intercultural y plurinacional del Estado ecuatoriano.
- Democratización de la gestión mediante el impulso de la participación ciudadana.
- Definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública.
- Distribución de los recursos de manera eficiente y garantizar su uso correctamente.

Monto de recursos examinados

El monto de los bienes de larga duración sujetos a evaluación para el examen especial, del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, fue desglosado así:

Detalle	2012	2013	Variación
Mobiliarios	\$ 263,260.62	\$ 518,042.10	\$ 254,781.48
Maquinarias y equipos	\$ 6,368,254.24	\$ 5,559,194.96	-\$ 809,059.28
Vehículos	\$ 4,697,325.71	\$ 5,454,382.93	\$ 757,057.22
Herramientas	\$ 50,661.28	\$ 46,871.13	-\$ 3,790.15
Equipos, sistema y paquetes informáticos	\$ 900,779.95	\$ 847,287.73	-\$ 53,492.22
Libros y colecciones	\$ 1,223.00	\$ 74.00	-\$ 1,149.00
Terrenos	\$ 8,826,628.70	\$ 4,515,872.15	-\$ 4,310,756.55
Edificios, locales y residencias	\$ 3,208,189.95	\$ 1,999,575.20	-\$ 1,208,614.75
Total	\$24,316,323.45	\$18,941,300.20	-\$ 5,375,023.25

FUENTE: (Dirección Financiera)

Servidores relacionados

Cargo - Funcionario	
Prefecto Provincial: Geovanny Benítez	D. Administración General: Marjorie Narváez
Viceprefecta: Andrea Maldonado	Director Financiero: Marcelo Ibarra
Procurador Síndico: Jhonny Santin	D. Talento Humano: Susana Valencia
Directora de Planificación: Lucía Cevallos	D. Desarrollo Económico: Evelyn Parreño
Directora de Comunicación: Mirian Triviño	D. Gestión Ambiental y Riego: Gabriela Silva
Técnico de Auditoría Interna: Laura Cuenca	Director de Obras Públicas: Gustavo Mosquera

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

1. Bienes de larga duración no se encuentran codificados

Los bienes de larga duración del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas no se encuentran debidamente identificados y codificados, pues no cuentan con su respectiva etiqueta impresa de código de barras. Impidiendo que el área de Guardamacén disponga de registros actualizados y organizados por tipo de bien, permitiendo que se desconozca su existencia, ubicación, grado de conservación, si necesita mantenimiento entre otros controles.

La unidad de Guardamacén inobservó las disposiciones legales establecidas en la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección; el artículo 50, letra h), del Reglamento Orgánico Sustitutivo del Reglamento Orgánico Sustitutivo Funcional del GAD Provincial; número 3.4, inciso 2, del Manual para el Registro, Administración y Control de Bienes del GAD Provincial, vigentes en el período sujeto a examen para identificar, codificar y registrar los bienes.

Conclusión

La unidad de Guardamacén no codificó los bienes de larga duración del GAD Provincial, permitiendo que estos no puedan ser reparados e identificados para sus respectivos controles.

Recomendación

La unidad de Guardamacén: Incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones del área la contratación de personal idóneo. Codificará los bienes de larga duración de la entidad conforme a la normativa interna y externa establecida por los organismos de control, a fin de facilitar su identificación, ubicación, mantenimiento y control.

2. Falta de elaboración y actualización de las actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración

Los colaboradores de las Direcciones de Administración General, Financiera, Tecnologías de la información, Ambiental, Planificación u otros, no disponen del acta de entrega-recepción de los bienes que se les entregó para el desempeño de sus funciones; y en los casos de cambios de personal no se realizó el acta de manera oportuna, responsabilizándolos de su uso, custodia y conservación. En el módulo del sistema informático para el registro y control de bienes no se registró la ubicación y el custodio de estos.

La unidad de Guardalmacén incumplió con todas las atribuciones asignadas a su área, entre ellas la elaboración de actas entrega – recepción oportunas, acorde a los artículos 3, inciso 2, letra c) 11 y 64 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; e, inobservó las Normas de Control Interno 406-07 Custodia, 406-08 Uso de los bienes de larga duración; y, los artículos 50, letra l y o), del Reglamento Orgánico Sustitutivo del Reglamento Orgánico Sustitutivo Funcional del GAD Provincial; los números 6.1.2 y 6.7, del Manual para el Registro, Administración y Control de Bienes del GAD Provincial, vigentes en el período sujeto a examen.

Conclusión

La unidad de Guardalmacén no elaboró y actualizó las actas de entrega – recepción de bienes por cambio de custodio, en base a lo reglamentado por la normativa vigente al período del ejercicio, ocasionando que los bienes no hayan sido entregados legalmente a los responsables de su utilización y conservación.

Recomendación

A la Guardalmacén: Elaborará oportunamente las actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración y legalizará con los custodios, con el objeto de hacerlos responsables de su utilización y conservación, a su vez actualizará en el sistema de registro los datos del custodio y ubicación del bien.

3. No se efectuaron constataciones físicas a los bienes de larga duración

La Dirección de Administración General y el área de Guardalmacén durante el año 2013 no realizaron constataciones físicas de los bienes de larga duración del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. Por ende Guardalmacén no actualizó el inventario de bienes durante el período sujeto a examen, desconociendo su existencia, utilización, deterioro, ubicación y estado de conservación de los bienes.

La Dirección de Administración General inobservó la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; números 3.4, inciso 1, y 3.6, del Manual para el Registro, Administración y Control de Bienes del GAD Provincial; la Guardalmacén incumplió el artículo 12 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público; e, inobservó el artículo número 50, letras s, t, w, x, bb, del Reglamento Orgánico Sustitutivo del Reglamento Orgánico Sustitutivo Funcional del GAD Provincial, vigentes en el período sujeto a examen.

Conclusión

La Dirección de Administración General el año 2013 no delegó y supervisó a Guardalmacén la realización de constataciones físicas de los bienes, desconociendo su existencia, deterioro, utilización, ubicación y estado de conservación los bienes de larga duración, por ende no se dispone de información actualizada entre bodega y contabilidad.

Recomendaciones

A la Dirección de Administración General: Delegará por lo menos una vez al año al área de Guardalmacén junto con la comisión designada la realización de la constatación física de los bienes, con el fin de verificar su existencia o pérdida, estado de conservación y ubicación para la elaboración del respectivo informe.

Dirección Financiera: Solicitará al contador concilie la información recibida de la constatación física con los registros contables, y en caso de existir diferencias realizará los ajustes respectivos.

4. Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento

La unidad de Tecnología y Servicios Generales es la responsable de elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de muebles e instalaciones. La unidad de Tecnologías de la información es responsable de dar mantenimiento a los equipos informáticos. En el plan anual de mantenimiento no se incluyen todos bienes de la institución, pues se da prioridad al mantenimiento de equipos tecnológicos, vehículos u otros; mientras que al mobiliario se da mantenimiento, cuando surge la necesidad de corregir o reparar algún daño.

La Jefatura de Tecnología y Servicios Generales inobservó los lineamientos establecidos en la Normas de Control Interno 406-13: Mantenimiento de bienes de larga duración; los artículos números 3.7 y 6.8, del Manual para el Registro, Administración y Control de Bienes del GAD Provincial; e, inobservó el artículo número 52, letras i), t), del Reglamento Orgánico Sustitutivo del Reglamento Orgánico Sustitutivo Funcional del GAD Provincial, vigentes en el período sujeto a examen.

Conclusión:

Se determinó la falta de elaboración y ejecución del plan anual de mantenimiento de bienes por parte de las jefaturas responsables; pues estas unidades dan mantenimiento a los bienes de la institución conforme surge la necesidad de corregir o reparar algún daño, dándoles prioridad a los equipos informáticos y vehículos.

Recomendación:

A la Dirección de Administración General: Delegar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración, control y mantenimiento oportuno de los bienes institucionales por parte de las Jefaturas responsables, acorde a los lineamientos estipulados en la normativa vigente en el período sujeto a examen.

CONCLUSIONES

- Se determinó que la administración, registro y control de los bienes de larga duración no es la adecuada debido a que las Direcciones y Jefaturas responsables no practican los procedimientos de control interno, disposiciones normativas y reglamentarias establecidas por la institución u organismos de control para la salvaguarda y administración óptima de los recursos institucionales.
- En la evaluación del control interno se identificó las principales deficiencias en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la identificación, protección, custodia, constataciones físicas y mantenimiento de los bienes de larga duración.
- La exposición de los principales hallazgos, comentarios, conclusiones y recomendaciones redactados en el informe contribuyen al mejoramiento de la administración óptima de los bienes de larga duración del GAD Provincial.
- El informe del examen especial es una herramienta que le permite a la alta dirección tomar decisiones oportunas referentes a la administración, registro y control de los bienes de larga duración de la institución.

RECOMENDACIONES

- Ejercer mayor control el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias establecidas por los organismos de control, referente a la administración, registro y control de los bienes de larga duración por parte de las Direcciones y personal de la entidad implicado.
- Realizar evaluaciones periódicas al cumplimiento de los procedimientos de control establecidos permitirá verificar y mejorar el registro, administración y utilización óptima de los bienes.
- Aplicar las recomendaciones sugeridas en el informe del examen especial, capacitar al personal, presupuestar e incluir en el Plan Operativo anual y en el Plan Anual de Contrataciones las adquisiciones necesarias para mejorar la administración, control y mantenimiento de los bienes de larga duración.
- Corregir las deficiencias detalladas en el informe del examen especial, le permitirá a la alta dirección de la institución tomar decisiones correctas y oportunas para administrar óptimamente los bienes de larga duración del GAD Provincial.

BIBLIOGRAFÍA

Arens, A. et al., (2007). *Auditoría: Un Enfoque Integral*. 11ª ed. México: Pearson Educación.

Bravo, M. (2011). *Contabilidad General*. 10ª ed. Quito: Escobar impresores.

Dávalos, N. et al., (2003). *Diccionario Contable...y Más*. Quito: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.

Mendívil, V. (2000). *Elementos de Auditoría*. 4ª ed. México: Ecafsa.

Napolitano, A. et al., (2011). *Auditoría de Estados Financieros y su Documentación*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Osorio, I. (2000). *Auditoría 1: Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros*. 2ª ed. México: Ecafsa

Pallerola, J. et al., (2013). *Auditoría: Enfoque Teórico Práctico*. Bogotá: Ediciones de la U.

Sánchez, G (2006). *Auditoría de Estados Financieros Práctica Moderna Integral*. 2ª ed. México: Pearson Educación.

Whittington, O. et al., (2007). *Principios de Auditoría*. 14ª ed. México: McGraw-Hill

LINKOGRAFÍA

Contraloría general del estado. (08/2001). *Manual de auditoría financiera gubernamental*. Disponible en url:

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf> (consulta 03 de Diciembre de 2014)

Contraloría general del Estado. (06/2003) *Manual general de auditoría gubernamental*. Disponible en url: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/mgag-cap-i.pdf> (consulta 03 de Diciembre de 2014)

Contraloría general del Estado. (11/2009) *Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. Disponible en url: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/acuerdo%20039%20cg%202009%205%20normas%20de%20control%20interno.pdf> (consulta 05 de Diciembre de 2014)

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Disponible en url: <http://www.ipgh.gob.ec/portal/descargas/documentos/transparencia/legal/loafyc14.pdf> (consulta 06 de Diciembre de 2014)

ÍNDICE DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

AICPA	American Institute of Certified Accountants.
CGE	Contraloría General del Estado.
COOTAD	Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
CPC	Contador Público Certificado
ICAC	Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado.
GADPSDT	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial Santo Domingo Tsáchilas
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
NEC	Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
NIC	Norma Internacional de Contabilidad.
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
SRI	Servicio de Rentas Internas.

Anexos



Prefectura –Edificio principal



Segundo Edificio



Campamento



Estacionamiento campamento



Campamento - Control entrada/salida vehículos



Materiales de construcción



Bodega de llantas



Área de talleres



Bodega de bienes



Exterior bodega



Interior bodega-1



Interior bodega-2

Anexo N° 2: Modelo del cuestionario aplicado al personal del GADPSDT

ENCUESTA AL PERSONAL

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
 TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración.
 UNIDAD: Dirección Administración General - Financiera.
 PERÍODO FISCAL: 2013

N°	Preguntas	Respuestas	
		Sí	No
1	¿Están debidamente codificados e identificados todos los bienes?		
2	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes todos los años por lo menos una vez?		
3	¿La institución dispone de un listado actualizado de bienes de larga duración?		
4	¿Se han entregado con acta individual los bienes que se encuentran a cargo de cada servidor para su uso y custodia?		
5	¿Las actas entrega-recepción de bienes, identifican al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones?		
6	¿Le entregaron oportunamente copia del acta entrega-recepción?		
7	¿Se ejecuta el plan anual de mantenimiento de bienes?		
8	¿Considera que la realización del examen especial a los activos de larga duración, contribuye a la administración óptima de los bienes?		
9	¿Se han efectuado exámenes especiales a los bienes de larga duración en años anteriores?		
10	¿Se cumplen los procedimientos de control establecidos para el registro y manejo de los bienes?		
Total			

ENCUESTA AL PERSONAL

ENTIDAD: GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los activos de larga duración.
UNIDAD: Dirección Administración General - Financiera.
PERÍODO FISCAL: 2013

N°	Preguntas	Respuestas			
		Financiero		Administración	
		Sí	No	Sí	No
1	¿Están debidamente codificados e identificados todos los bienes?	8	4	12	2
2	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes todos los años por lo menos una vez?	7	5	9	5
3	¿La institución dispone de un listado actualizado de bienes de larga duración?	12	-	14	-
4	¿Se han entregado con acta individual los bienes que se encuentran a cargo de cada servidor para su uso y custodia?	10	2	13	1
5	¿Las actas entrega-recepción de bienes, identifican al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones?	10	2	13	1
6	¿Le entregaron oportunamente copia del acta entrega-recepción?	9	3	9	5
7	¿Se ejecuta el plan anual de mantenimiento de bienes?	9	3	10	4
8	¿Considera que la realización del examen especial a los activos de larga duración, contribuye a la administración óptima de los bienes?	11	1	12	2
9	¿Se han efectuado exámenes especiales a los bienes de larga duración en años anteriores?	7	5	11	3
10	¿Se cumplen los procedimientos de control establecidos para el registro y manejo de los bienes?	8	5	6	7
Total Σ		91 \checkmark	30 \checkmark	109 \checkmark	30 \checkmark

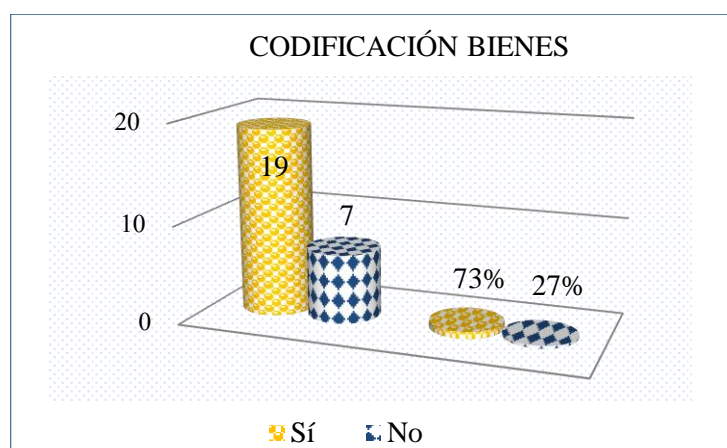
Σ Sumatoria
 \checkmark Revisado

Tabulación resultados encuesta

Tabla N° 1: Codificación de los bienes

Respuestas	Financiera	Administración General	Total	%
Sí	8	12	20	77
No	4	2	6	23
	12Σ	14Σ	26Σ	100 ✓

Gráfico N° 1

*Análisis*

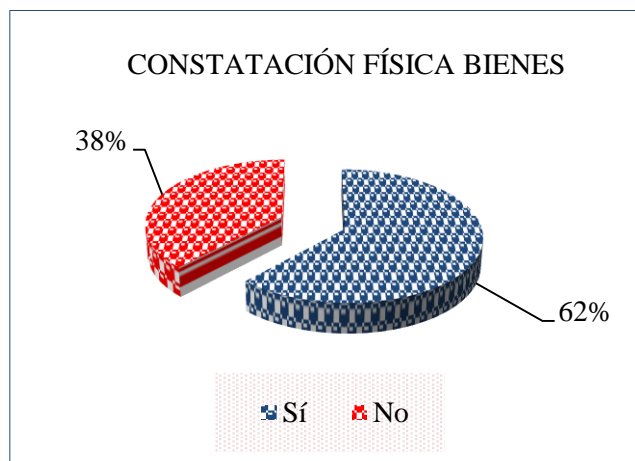
El 77% de los servidores señala que los bienes que están a su disposición se encuentran debidamente codificados en su totalidad; mientras que el 23% del personal indica que los bienes a su cargo no cuentan con su respectiva etiqueta de codificación.

Algunos de los funcionarios mencionan que recibieron los bienes sin su respectivo código, otros admiten que la etiqueta se despegó y no la volvieron a colocar en su lugar, o aseguran desconocer que sucedió con el código que tenía el bien.

Tabla N° 2: Constataciones físicas cada año

Respuestas	Financiera	Administración General	Total	%
Sí	7	9	16	62
No	5	5	10	38
	12Σ	14Σ	26Σ	100 ✓

Gráfico N° 2



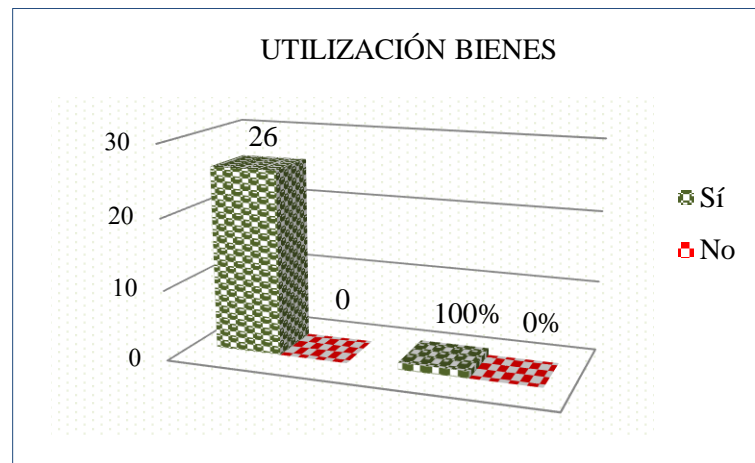
Análisis

El 62% de los colaboradores tanto de la Dirección Financiera como de Administración General, manifiesta que una vez al año se realiza la constatación física de los bienes; mientras que el 38% restante indica todo lo contrario, revelando que en años anteriores se ha incumplido con esta política de control; entre ellos algunos funcionarios manifiestan que son nuevos en la institución y desconocen sobre este aspecto.

Tabla N° 3: Listado actualizado de bienes

Respuestas	Financiera	Administración General	Total	%
Sí	12	14	26	100
No	---	---	---	---
	12Σ	14Σ	26Σ	100 ✓

Gráfico N° 3



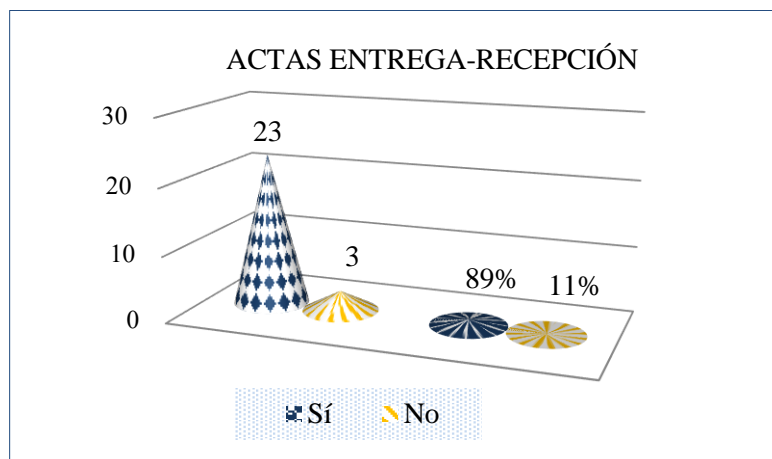
Análisis

El 100% del personal encuestado en la Dirección Financiera y de Administración General, conoce que la institución dispone de un listado actualizado de todos los bienes de larga duración que son entregados al personal para el desempeño de sus labores cotidianas, propias del servicio público.

Tabla N° 4: Actas entrega-recepción individuales

Respuestas	Financiera	Administración General	Total	%
Sí	10	13	23	89
No	2	1	3	11
	12Σ	14Σ	26Σ	100 ✓

Gráfico N° 4



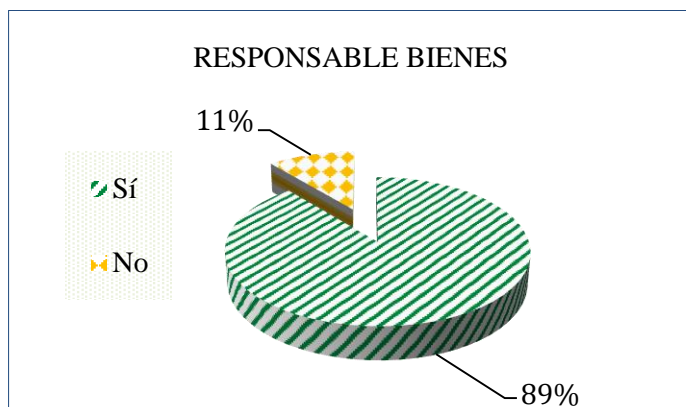
Análisis

Los servidores encuestados en ambas Direcciones de la institución, indican que el 89% de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad fueron entregados con su respectiva acta entrega recepción individual. Mientras que el 11% del personal restante manifiesta que este procedimiento no se cumple a cabalidad.

Tabla N° 5: Identificación responsable de los bienes

Respuestas	Financiera	Administración General	Total	%
Sí	10	13	23	89
No	2	1	3	11
	12Σ	14Σ	26Σ	100 ✓

Gráfico N° 5



Análisis

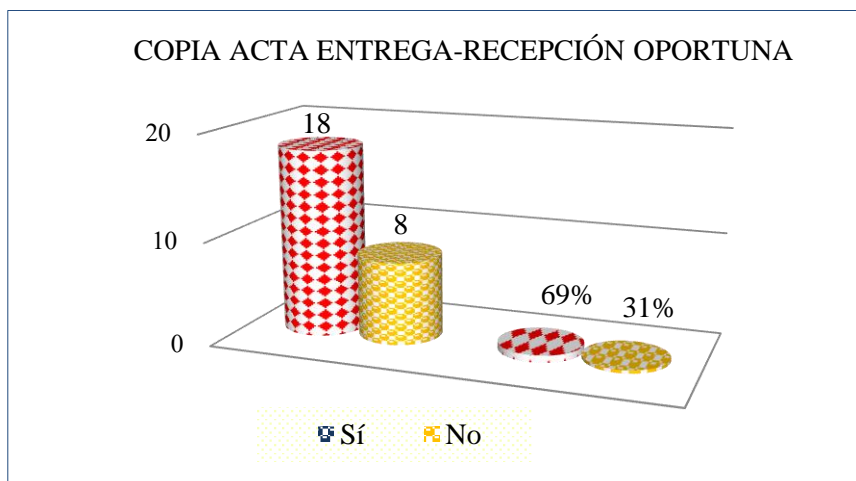
El personal encuestado en las respectivas Direcciones del GAD Provincial, señala que el 89% de las actas entrega-recepción, los identifican claramente como responsables directos de cada bien que les fue asignado, indicando su respectivo código, características, fecha de adquisición y su valor. Mientras que el 11% de actas restantes, no mencionan como responsable al funcionario que realmente está utilizando dichos bienes.

Esta situación se da comúnmente cuando se contrata colaboradores nuevos, debido a que los bienes que estuvieron a cargo del ex funcionario, son entregados al asistente de control de bienes, y este a su vez los deja bajo la custodia del jefe departamental o de otro funcionario designado, hasta que llegue el nuevo colaborador y posteriormente realizar el acta entrega-recepción con su información, situación que muchas veces no es atendida con la prioridad que debería darse.

Tabla N° 6: Entrega oportuna copia acta entrega-recepción

Respuestas	Financiera	Administración General	Total	%
Sí	9	9	18	69
No	3	5	8	31
	12Σ	14Σ	26Σ	100 ✓

Gráfico N° 6



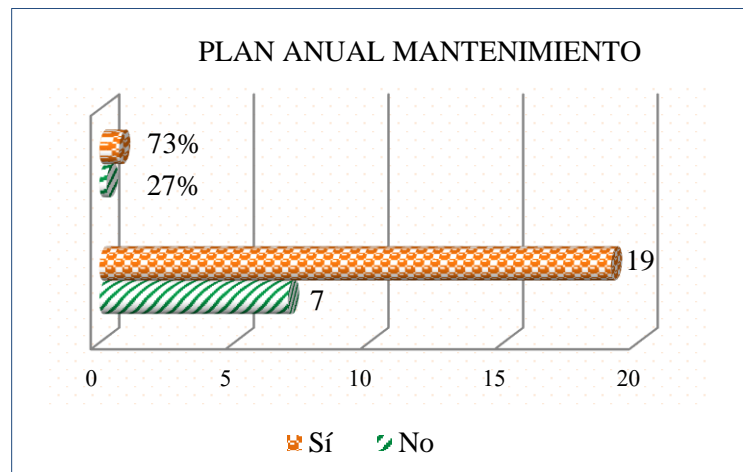
Análisis

Los funcionarios encuestados en la Dirección Financiera y de Administración General de la institución, indican que al 69% les fueron entregadas oportunamente el acta entrega-recepción de bienes y su respectiva copia, les fueron entregadas oportunamente a cada servidor responsable de su buen uso y custodia. Manifestando que el 31% de actas restantes, no fueron elaboradas y entregadas de manera oportuna a cada colaborador.

Tabla N° 7: Ejecución plan anual de mantenimiento

Respuestas	Financiera	Administración General	Total	%
Sí	9	10	19	73
No	3	4	7	27
	12Σ	14Σ	26Σ	100 ✓

Gráfico N° 7



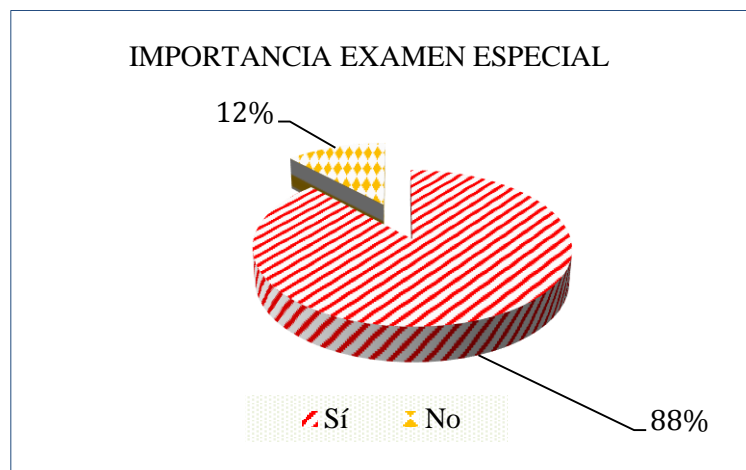
Análisis

El 73% de los servidores encuestados manifestaron que si se ejecuta el plan de anual de mantenimiento de los bienes; mientras que por diferencia el 27% restante del personal de las respectiva direcciones señalaron que a los bienes de larga duración solo se les da mantenimiento cuando surge la necesidad de corregir algún daño, o falla mecánica, también mencionaron que a algunos bienes se les da mantenimiento preventivo varias veces en el año como son: los equipos informáticos, vehículos, aires a condicionados, entre otros.

Tabla N° 8: Contribución examen especial

Respuestas	Financiera	Administración General	Total	%
Sí	11	12	23	88
No	1	2	3	12
	12Σ	14Σ	26Σ	100 ✓

Gráfico N° 8



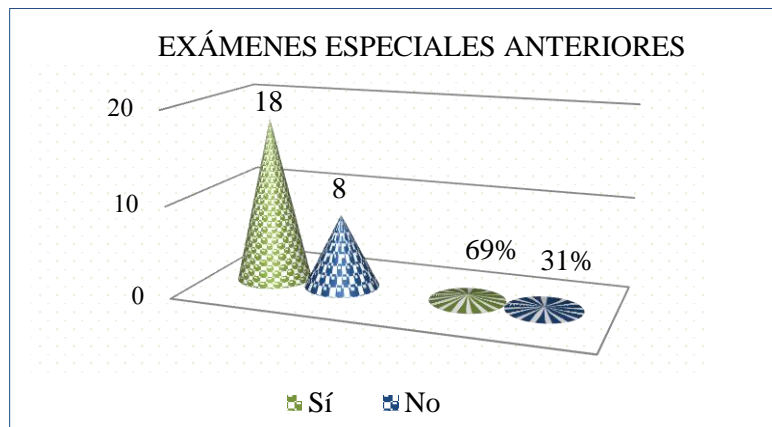
Análisis

La mayoría del personal que labora en la institución, considera que es importante la realización del presente examen especial, reafirmando que contribuirá a la administración óptima de los activos de larga duración del GAD Provincial.

Tabla N° 9: Exámenes especiales periodos anteriores

Respuestas	Financiera	Administración General	Total	%
Sí	7	11	18	69
No	5	3	8	31
	12Σ	14Σ	26Σ	100 ✓

Gráfico N° 9



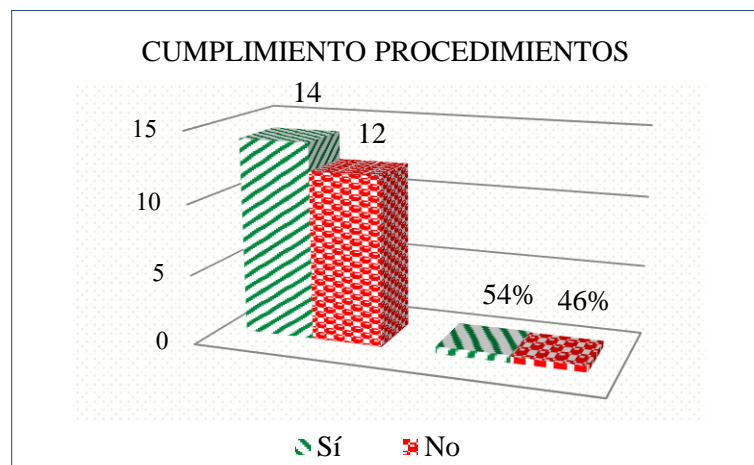
Análisis

El 69% del personal que labora en las Direcciones Financiera y Administración General, conoce que la institución cumple con el procedimiento de realizar exámenes especiales a los bienes de larga duración cada año. Mientras que el 31% restante desconoce si se da cumplimiento a este procedimiento.

Tabla N° 10: Cumplimiento procedimientos de control

Respuestas	Financiera	Administración General	Total	%
Sí	8	6	14	54
No	5	7	12	46
	13Σ	13Σ	26Σ	100 ✓

Gráfico N° 10



Análisis

De la totalidad de funcionarios encuestados en la Dirección Financiera y de Administración General, 14 de ellos manifiestan que se cumplen los procedimientos de control establecidos por la institución para controlar, salvaguardar y garantizar la utilización, permanencia e integridad de los bienes. Mientras que 12 servidores revelan que dichos procedimientos de control no se cumplen.

Anexo N° 4: Información Financiera del GADPDSDT

BIENES DE LARGA DURACIÓN

Detalle	2013	
	01/01/2013	31/12/2013
Mobiliarios	\$263,260.62	\$518,042.10
Maquinarias y equipos	\$6,368,254.24	\$5,559,194.96
Vehículos	\$4,697,325.71	\$5,454,382.93
Herramientas	\$50,661.28	\$46,871.13
Equipos, sistema y paquetes informáticos	\$900,779.95	\$847,287.73
Libros y colecciones	\$1,223.00	\$74.00
Terrenos	\$8,826,628.70	\$4,515,872.15
Edificios, locales y residencias	\$3,208,189.95	\$1,999,575.20
(-) Dep. acumulada de edificios, locales y residencias	-\$110,682.55	-\$104,977.69
(-) Depreciación acumulada de mobiliarios	-\$54,979.48	-\$75,467.17
(-) Depreciación acumulada de maquinarias y equipos	-\$1,079,372.48	-\$1,270,611.72
(-) Depreciación acumulada de vehículos	-\$2,532,095.81	-\$2,965,096.20
(-) Depreciación acumulada de herramientas	-\$7,404.15	-\$10,114.96
(-) Dep. acumulada equipos, sistemas y paquetes infor.	-\$400,138.01	-\$465,020.67
(-) Depreciación acumulada de libros y colecciones	-\$411.74	-\$13.32
Valor total	\$20,131,239.23	\$14,049,998.47

Anexo N° 5: Acta bajas de maquinarias y equipos del GADPSDT, período 2013.

Vida útil: 10 años		Autorizado Por: Benítez Calva Edgar Geovanny							
Baja	Baja	Documento	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Fecha	Valor	Dep.Acum	Valor
# Tran	Fecha					Ap.Dep.	C.H.		
							1,077,185.89	357,240.48	719,945.41
13	20/06/2013	MM-DF-2013-00176	004-03-019-00003	EXCAVADORA DE ORUGA	28/09/2009	01/10/2009	170,000.00	57,375.00	112,625.00
14	20/06/2013	MM-DF-2013-00176	004-03-016-00001	TRACTOR DE ORUGA	21/09/2009	01/10/2009	255,000.00	86,062.50	168,937.50
15	20/06/2013	MM-DF-201-00176	004-03-022-00005	MOTONIVELADORA	26/10/2009	01/11/2009	205,000.00	67,650.00	137,350.00
16	20/06/2013	MM-DF-2013-00176	004-03-021-00001	CARGADORA FRONTAL	28/09/2009	01/10/2009	155,000.00	52,312.50	102,687.50
17	20/06/2013	MM-DF-2013-00176	004-03-017-00003	RODILLO LISO	21/09/2009	01/10/2009	98,000.00	33,075.00	64,925.00
18	20/06/2013	MM-DF-2013-00176	004-03-018-00001	RETROEXCAVADORA	21/09/2009	01/10/2009	90,000.00	30,375.00	59,625.00
19	20/06/2013	MM-DF-2013-00176	004-03-023-00001	MINI CARGADORA	25/02/2010	01/03/2010	32,300.00	9,690.00	22,610.00
27	20/06/2013	MM-df-2013-00176	004-10-012-00001	VIBROAPISONADOR	28/04/2011	01/05/2011	3,094.00	603.33	2,490.67
27	20/06/2013	MM-df-2013-00176	004-10-012-00002	VIBROAPISONADOR	28/04/2011	01/05/2011	3,094.00	603.33	2,490.67
27	20/06/2013	MM-df-2013-00176	004-10-012-00003	VIBROAPISONADOR	28/04/2011	01/05/2011	3,094.00	603.33	2,490.67
27	20/06/2013	MM-df-2013-00176	004-10-013-00001	CORTADORA DE ASFALTO	02/05/2011	01/06/2011	1,572.00	294.75	1,277.25
27	20/06/2013	MM-df-2013-00176	004-10-014-00001	CONCRETERADO UN SACO	02/05/2011	01/06/2011	3,067.00	575.06	2,491.94
28	20/06/2013	MM-df-2013-00176	004-22-055-00001	COMPRESOR DE AIRE	08/02/2010	01/03/2010	21,500.00	6,450.00	15,050.00
33	19/12/2013	MM-DF-00372	004-15-001-00001	EXTINTOR	29/11/2010	01/12/2010	129.36	35.9	93.46
40	19/12/2013	AC-2	004-01-004-00001	COPIADORA	05/05/2009	01/06/2009	1,600.00	660	940
40	19/12/2013	AC-2	004-01-004-00002	COPIADORA	05/05/2009	01/06/2009	1,600.00	660	940
40	19/12/2013	AC-2	004-01-004-00003	COPIADORA	05/05/2009	01/06/2009	1,600.00	660	940
40	19/12/2013	AC-2	004-01-004-00004	COPIADORA	05/05/2009	01/06/2009	1,600.00	660	940
40	19/12/2013	AC-2	004-01-007-00002	FAX	23/09/2008	01/10/2008	112	52.92	59.08
40	19/12/2013	AC-2	004-01-007-00003	FAX	21/10/2008	01/11/2008	92	42.78	49.22

Baja	Baja	Documento	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Fecha	Valor	Dep.Acum	Valor
# Tran	Fecha					Ap.Dep.	C.H.		
40	19/12/2013	AC-2	004-01-009-00018	TELEFONO	01/09/2008	01/10/2008	13.75	6.5	7.25
40	19/12/2013	AC-2	004-01-009-00047	TELEFONO	08/04/2009	01/05/2009	17.94	7.53	10.41
40	19/12/2013	AC-2	004-01-009-00048	TELEFONO	08/04/2009	01/05/2009	17.94	7.53	10.41
40	19/12/2013	AC-2	004-01-009-00059	TELEFONO	08/04/2009	01/05/2009	17.94	7.53	10.41
40	19/12/2013	AC-2	004-01-009-00071	TELEFONO	08/04/2009	01/05/2009	17.94	7.53	10.41
40	19/12/2013	AC-2	004-01-011-00002	CALCULADORA	23/09/2008	01/10/2008	9.8	4.63	5.17
40	19/12/2013	AC-2	004-01-011-00003	CALCULADORA	23/09/2008	01/10/2008	9.8	4.63	5.17
40	19/12/2013	AC-2	004-01-029-00001	CAFETERA	05/09/2008	01/10/2008	60.85	28.75	32.1
40	19/12/2013	AC-2	004-01-030-00001	SANDUCHERA	05/09/2008	01/10/2008	24.56	11.6	12.96
40	19/12/2013	AC-2	004-01-031-00006	TELEVISION	29/11/2010	01/12/2010	165	45.79	119.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00001	VENTILADOR	26/03/2009	01/04/2009	24.5	10.47	14.03
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00003	VENTILADOR	26/03/2009	01/04/2009	24.5	10.47	14.03
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00008	VENTILADOR	26/03/2009	01/04/2009	24.5	10.47	14.03
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00012	VENTILADOR	26/03/2009	01/04/2009	24.5	10.47	14.03
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00013	VENTILADOR	26/03/2009	01/04/2009	24.5	10.47	14.03
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00015	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00019	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00020	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00022	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00025	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00035	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00042	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00043	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21

Baja	Baja	Documento	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Fecha	Valor	Dep.Acum	Valor
# Tran	Fecha					Ap.Dep.	C.H.		
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00046	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00056	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00058	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00059	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00060	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00061	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-033-00062	VENTILADOR	08/04/2009	01/05/2009	24.5	10.29	14.21
40	19/12/2013	AC-2	004-01-034-00006	AIRE ACONDICIONADO	29/11/2010	01/12/2010	705.77	195.85	509.92
40	19/12/2013	AC-2	004-01-035-00006	TELEFAX	29/11/2010	01/12/2010	48.75	13.53	35.22
40	19/12/2013	AC-2	004-01-039-00001	FUENTE DE PODER	06/05/2009	01/06/2009	340.94	140.64	200.3
40	19/12/2013	AC-2	004-19-011-00001	GRABADORA	05/09/2008	01/10/2008	78.68	37.18	41.5
40	19/12/2013	AC-2	004-19-026-00001	RADIO	29/11/2010	01/12/2010	204.12	56.64	147.48
40	19/12/2013	AC-2	004-19-026-00002	RADIO	29/11/2010	01/12/2010	450	124.88	325.13
40	19/12/2013	AC-2	004-19-027-00001	RADIO GRABADORA	29/11/2010	01/12/2010	158	43.85	114.16
40	19/12/2013	AC-2	004-19-027-00002	RADIO GRABADORA	29/11/2010	01/12/2010	158	43.85	114.16
40	19/12/2013	AC-2	004-19-064-00004	RADIO PORTATIL 4150	14/08/2009	01/09/2009	690	269.1	420.9
40	19/12/2013	AC-2	004-19-064-00009	RADIO PORTATIL 4150	14/08/2009	01/09/2009	690	269.1	420.9
40	19/12/2013	AC-2	004-19-066-00001	BATERIA SECA	14/08/2009	01/09/2009	151.3	59.01	92.29
40	19/12/2013	AC-2	004-19-066-00002	BATERIA SECA	14/08/2009	01/09/2009	151.3	59.01	92.29
40	19/12/2013	AC-2	004-19-067-00001	CARGADOR BATERIA	14/08/2009	01/09/2009	110	42.9	67.1
40	19/12/2013	AC-2	004-19-068-00003	RADIO MOVIL 4100	14/08/2009	01/09/2009	790	308.1	481.9
40	19/12/2013	AC-2	004-19-068-00005	RADIO MOVIL 4100	14/08/2009	01/09/2009	790	308.1	481.9
40	19/12/2013	AC-2	004-19-069-00001	TELEFONO CELULAR	10/09/2010	01/10/2010	74	21.65	52.36

Baja	Baja	Documento	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Fecha	Valor	Dep.Acum	Valor
# Tran	Fecha					Ap.Dep.	C.H.		
40	19/12/2013	AC-2	004-19-075-00002	AMPLIFICADOR	29/11/2010	01/12/2010	600	166.5	433.5
40	19/12/2013	AC-2	004-19-075-00003	AMPLIFICADOR	29/11/2010	01/12/2010	600	166.5	433.5
40	19/12/2013	AC-2	004-19-083-00001	REPRODUCTOR DE DVD	29/11/2010	01/12/2010	122	33.86	88.15
40	19/12/2013	AC-2	004-22-006-00001	BOMBA DE AGUA	29/11/2010	01/12/2010	4,400.00	1,221.00	3,179.00
40	19/12/2013	AC-2	004-22-006-00002	BOMBA DE AGUA	29/11/2010	01/12/2010	4,400.00	1,221.00	3,179.00
40	19/12/2013	AC-2	004-22-006-00003	BOMBA DE AGUA	29/11/2010	01/12/2010	3,489.35	968.29	2,521.06
40	19/12/2013	AC-2	004-22-066-00002	HIDROLAVADORA	29/11/2010	01/12/2010	325	90.19	234.81
40	19/12/2013	AC-2	004-22-073-00001	MOTOGUADAÑA	29/11/2010	01/12/2010	150	41.63	108.38
40	19/12/2013	AC-2	004-22-074-00001	MOTOPULVERIZADORA	29/11/2010	01/12/2010	293.23	81.37	211.86
40	19/12/2013	AC-2	004-22-074-00002	MOTOPULVERIZADORA	29/11/2010	01/12/2010	293.23	81.37	211.86
40	19/12/2013	AC-2	004-22-074-00003	MOTOPULVERIZADORA	29/11/2010	01/12/2010	293.23	81.37	211.86
40	19/12/2013	AC-2	004-22-074-00004	MOTOPULVERIZADORA	29/11/2010	01/12/2010	293.23	81.37	211.86
40	19/12/2013	AC-2	004-22-074-00005	MOTOPULVERIZADORA	29/11/2010	01/12/2010	293.23	81.37	211.86
42	19/12/2013	MM-DF-00372	004-01-031-00005	TELEVISION	29/11/2010	01/12/2010	250	69.38	180.63
42	19/12/2013	MM-DF-00372	004-17-005-00001	CHARANGO	29/11/2010	01/12/2010	100	27.75	72.25
42	19/12/2013	MM-DF-00372	004-19-022-00001	PARLANTE	29/11/2010	01/12/2010	649	180.1	468.9
42	19/12/2013	MM-DF-00372	004-19-022-00002	PARLANTE	29/11/2010	01/12/2010	649	180.1	468.9
42	19/12/2013	MM-DF-00372	004-19-030-00001	SINTETIZADOR	29/11/2010	01/12/2010	1,359.00	377.12	981.88
42	19/12/2013	MM-DF-00372	004-19-072-00008	CAMARA	29/11/2010	01/12/2010	350	97.13	252.88
42	19/12/2013	MM-DF-00372	004-22-075-00001	GENERADOR ELECTRICO	29/11/2010	01/12/2010	3,000.00	832.5	2,167.50
48	31/12/2013	AC-2	004-01-009-00067	* TELEFONO CELULAR	08/04/2009	01/05/2009	17.94	7.53	10.41
48	31/12/2013	AC-2	004-21-001-00002	*ASPIRADORA	29/11/2010	01/12/2010	1,367.71	379.54	988.17
El motivo de la baja de bienes fue por donación, excepto la realizada a los bienes marcados con el símbolo *						Total =>	1,077,185.89	357,240.48	719,945.41

Anexo N° 6: Acta bajas de equipos, sistemas y paquetes informáticos del GADPSDT, período 2013.

Vida útil: 3 años		Autorizado Por: Benítez Calva Edgar Geovanny							
Baja	Baja	Documento	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Fecha	Valor	Dep.Acum	Valor
# Tran	Fecha					Ap. Dep.	C.H.		
							60,014.04	54,012.64	6,001.40
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00009	C.P.U.	27/10/2009	01/11/2009	900	810	90
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00017	C.P.U.	27/10/2009	01/11/2009	900	810	90
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00019	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00020	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00021	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	629	566.1	62.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00022	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	699	629.1	69.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00023	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	629	566.1	62.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00024	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	629	566.1	62.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00025	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	629	566.1	62.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00026	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00027	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	629	566.1	62.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00028	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	629	566.1	62.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00029	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00030	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00031	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00032	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00033	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	699	629.1	69.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00034	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00035	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	629	566.1	62.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00036	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9

Baja	Baja	Documento	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Fecha	Valor	Dep.Acum	Valor
# Tran	Fecha					Ap.Dep.	C.H.		
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00037	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	629	566.1	62.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00038	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00039	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	629	566.1	62.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00040	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00041	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	629	566.1	62.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00042	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	589	530.1	58.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00043	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	629	566.1	62.9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00044	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	150	135	15
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00045	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	640	576	64
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00046	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	640	576	64
41	19/12/2013	AC-2	007-01-005-00047	C.P.U.	29/11/2010	01/12/2010	490	441	49
41	19/12/2013	AC-2	007-01-009-00002	IMPRESORA LASER	27/08/2008	01/09/2008	1,030.60	927.54	103.06
41	19/12/2013	AC-2	007-01-009-00004	IMPRESORA LASER	31/12/2008	01/01/2009	428.57	385.71	42.86
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00001	COMPUTADOR	16/12/2008	01/01/2009	996	896.4	99.6
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00002	COMPUTADOR	16/12/2008	01/01/2009	996	896.4	99.6
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00005	COMPUTADOR	16/12/2008	01/01/2009	1,247.00	1,122.30	124.7
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00009	COMPUTADOR	16/12/2008	01/01/2009	1,247.00	1,122.30	124.7
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00015	COMPUTADOR	16/12/2008	01/01/2009	990	891	99
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00017	COMPUTADOR	16/12/2008	01/01/2009	990	891	99
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00035	COMPUTADOR	16/12/2008	01/01/2009	782	703.8	78.2
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00037	COMPUTADOR	16/12/2008	01/01/2009	782	703.8	78.2
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00067	COMPUTADOR	31/12/2008	01/01/2009	1,063.70	957.33	106.37
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00068	COMPUTADOR	31/12/2008	01/01/2009	1,063.70	957.33	106.37

Baja	Baja	Documento	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Fecha	Valor	Dep.Acum	Valor
# Tran	Fecha					Ap.Dep.	C.H.		
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00069	COMPUTADOR	31/12/2008	01/01/2009	1,063.70	957.33	106.37
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00076	COMPUTADOR	29/11/2010	01/12/2010	822	739.8	82.2
41	19/12/2013	AC-2	007-01-010-00077	COMPUTADOR	29/11/2010	01/12/2010	798	718.2	79.8
41	19/12/2013	AC-2	007-01-019-00002	ESCANNER	03/08/2009	01/09/2009	780	702	78
41	19/12/2013	AC-2	007-01-022-00007	TARJETA	06/10/2008	01/11/2008	220	198	22
41	19/12/2013	AC-2	007-01-022-00008	TARJETA	16/12/2008	01/01/2009	185	166.5	18.5
41	19/12/2013	AC-2	007-01-022-00009	TARJETA	04/08/2008	01/09/2008	12	10.8	1.2
41	19/12/2013	AC-2	007-01-022-00010	TARJETA	16/12/2008	01/01/2009	25	22.5	2.5
41	19/12/2013	AC-2	007-01-022-00011	TARJETA	31/12/2008	01/01/2009	260	234	26
41	19/12/2013	AC-2	007-01-022-00012	TARJETA	31/12/2008	01/01/2009	260	234	26
41	19/12/2013	AC-2	007-01-028-00001	GPS	02/10/2008	01/11/2008	824.53	742.08	82.45
41	19/12/2013	AC-2	007-01-028-00002	GPS	29/11/2010	01/12/2010	40	36	4
41	19/12/2013	AC-2	007-01-029-00001	LECTOR BIOMETRICO	06/10/2008	01/11/2008	1,780.00	1,602.00	178
41	19/12/2013	AC-2	007-01-029-00003	LECTOR BIOMETRICO	31/12/2008	01/01/2009	1,915.00	1,723.50	191.5
41	19/12/2013	AC-2	007-01-030-00001	BATERIA	06/10/2008	01/11/2008	190	171	19
41	19/12/2013	AC-2	007-01-030-00003	BATERIA	31/12/2008	01/01/2009	225	202.5	22.5
41	19/12/2013	AC-2	007-01-032-00001	REGULADOR	14/10/2008	01/11/2008	449.9	404.91	44.99
41	19/12/2013	AC-2	007-01-032-00002	REGULADOR	10/12/2008	01/01/2009	45	40.5	4.5
41	19/12/2013	AC-2	007-01-032-00003	REGULADOR	16/12/2008	01/01/2009	13	11.7	1.3
41	19/12/2013	AC-2	007-01-032-00004	REGULADOR	16/12/2008	01/01/2009	13	11.7	1.3
41	19/12/2013	AC-2	007-01-032-00005	REGULADOR	16/12/2008	01/01/2009	13	11.7	1.3
41	19/12/2013	AC-2	007-01-032-00006	REGULADOR	16/12/2008	01/01/2009	13	11.7	1.3
41	19/12/2013	AC-2	007-01-033-00003	LAPTOP	16/12/2008	01/01/2009	1,470.00	1,323.00	147

Baja	Baja	Documento	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Fecha	Valor	Dep.Acum	Valor
# Tran	Fecha					Ap.Dep.	C.H.		
41	19/12/2013	AC-2	007-01-033-00007	LAPTOP	16/12/2008	01/01/2009	1,445.00	1,300.50	144.5
41	19/12/2013	AC-2	007-01-033-00009	LAPTOP	16/12/2008	01/01/2009	1,445.00	1,300.50	144.5
41	19/12/2013	AC-2	007-01-033-00013	LAPTOP	16/12/2008	01/01/2009	1,445.00	1,300.50	144.5
41	19/12/2013	AC-2	007-01-033-00015	LAPTOP	16/12/2008	01/01/2009	1,445.00	1,300.50	144.5
41	19/12/2013	AC-2	007-01-033-00017	LAPTOP	16/12/2008	01/01/2009	1,445.00	1,300.50	144.5
41	19/12/2013	AC-2	007-01-033-00018	LAPTOP	16/12/2008	01/01/2009	1,445.00	1,300.50	144.5
41	19/12/2013	AC-2	007-01-033-00019	LAPTOP	14/10/2008	01/11/2008	827.8	745.02	82.78
41	19/12/2013	AC-2	007-01-033-00025	LAPTOP	27/10/2009	01/11/2009	950	855	95
41	19/12/2013	AC-2	007-01-033-00026	LAPTOP	27/10/2009	01/11/2009	950	855	95
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00006	IMPRESORA	16/12/2008	01/01/2009	199.78	179.8	19.98
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00010	IMPRESORA	16/12/2008	01/01/2009	199.78	179.8	19.98
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00020	IMPRESORA	16/12/2008	01/01/2009	96.9	87.21	9.69
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00021	IMPRESORA	16/12/2008	01/01/2009	96.9	87.21	9.69
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00022	IMPRESORA	16/12/2008	01/01/2009	96.9	87.21	9.69
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00023	IMPRESORA	16/12/2008	01/01/2009	96.9	87.21	9.69
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00024	IMPRESORA	16/12/2008	01/01/2009	96.9	87.21	9.69
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00031	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	200	180	20
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00032	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	287	258.3	28.7
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00033	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	287	258.3	28.7
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00034	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	287	258.3	28.7
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00035	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	287	258.3	28.7
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00036	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	287	258.3	28.7
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00037	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	287	258.3	28.7


Baja	Baja	Documento	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Fecha	Valor	Dep.Acum	Valor
# Tran	Fecha					Ap.Dep.	C.H.		
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00038	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	287	258.3	28.7
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00039	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	287	258.3	28.7
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00040	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	287	258.3	28.7
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00041	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	287	258.3	28.7
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00042	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	90	81	9
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00043	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	130	117	13
41	19/12/2013	AC-2	007-01-034-00044	IMPRESORA	29/11/2010	01/12/2010	58.48	52.63	5.85
41	19/12/2013	AC-2	007-01-035-00004	PROYECTOR	16/12/2008	01/01/2009	800	720	80
						Total =>	60,014.04	54,012.64	6,001.40

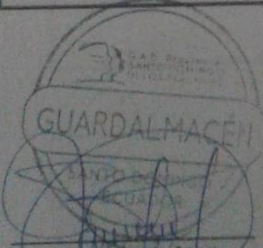
Anexo N° 7: Actas donación terrenos del GADPSDT, período 2013.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

ACTIVOS FIJOS
BIENES DE LARGA DURACIÓN N°:31
 Tipo de Transacción:BAJA
 Detalle Transacción:

Fecha:03/09/2013 ®
 28/12/2011 12:11:26

Tipo de Bien: TERRENOS		Grupo Relacionado: 1		
SubTipo de Bien: TERRENOS URBANOS				
Clase de Bien: TERRENO TERMINAL TERRESTRE				
Código: 001-01-002-00001				
Cuenta Contable:				
Descripción: TERRENO DE TERMINAL TERRESTRE - ACTA DE TRANSFERENCIA 26-03-2011 -				
Observaciones: TERRENO DEL TERMINAL TERRESTRE - ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES DEL HCPP A LOS TSACHILAS -				
Características				
Actividad: ADMINISTRACION		ValorComercial: 0.00		
Estructura del Bien: HORMIGON ARMADO Y LADRILLO		Fecha Reg. Propiedad: 28/12/2011		
Estado Conservación: BUENO		Linderos:		
Color:		Catastro:		
Superficie: 59874.71				
Area Const.:				
Infraestructura:				
Fechas y Valoración				
Fecha Adquisición: 01/01/2011		Vida Util: 0 Años		
Valor: 4,344,013.05		Depreciación: 0 %		
Dep.Acumulada: 0.00		Dep.Mensual:		
Saldo x Depreciar: 3,909,611.75		Valor en Libros: 3,909,611.75		
Fecha Garantía:		Fecha Aplicación Dep.: 01/02/2011		
		Valor Residual: 434,401.31		
Custodios				
Nombre	Tipo	Usa		
LOOR GUADAMUD JOHANA ALEXANDRA	CUSTODIO PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ubicación Geográfica		Ubicación Física		
Sucursal:		Dirección: PRINCIPAL		
Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHIL		Area: FINANCIERO		
Cantón: SANTO DOMINGO		Sección: GUARDALMACEN		
Parroquia: SANTO DOMINGO		SubSección: BODEGA ACTIVOS		
Unidad Administrativa: G.P. SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS				
Fondos y Condición de Propiedad				
Origen de Fondos: PROPIOS		Origen de la Compra: LOCAL		
Condición de Propiedad: BIENES PROPIOS				
Documentos de Referencia				
Proveedor	Documento	Fecha	Autorizado Por	
MEMO	DF-00652-03/09/2013			
Componentes				
Nombre	Descripción	Serie	Marca	Q


 Eco. Johana Loor
 Guardalmacen General

17/02/2016 10:41 Página 1/1

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

ACTIVOS FIJOS


BIENES DE LARGA DURACIÓN N°:47

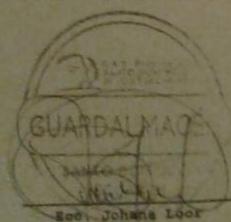
Fecha:31/12/2013

Tipo de Transacción:BAJA

31/12/2013 18:18:31

Detalle Transacción:

Tipo de Bien: TERRENOS			
SubTipo de Bien: TERRENOS URBANOS			
Clase de Bien: TERRENO LOTE 4 MUNICIPIO			
Código: 001-01-009-00001			
Cuenta Contable:			
Descripción: SUBDIVISION DE TERRENO, QUE SERÁ DONADO AL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO PARA EL AREA COMUNAL			
Observaciones: ACTA NOTARIADA - DR. BRITO 2013-23-01-02-P005274 DE FECHA 23-07-2013			
Características			
Actividad: ADMINISTRACION		Valor Comercial: 0.00	
Estructura del Bien: MANUAL		Fecha Reg. Propiedad: 31/12/2013	
Estado Conservación: BUENO		Linderos:	
Color:		Catastro:	
Superficie: 3217.61			
Area Const.:			
Infraestructura:			
Fechas y Valoración			
Fecha Adquisición: 31/12/2013		Vida Útil: 0 Años	
Valor: 14,414.89		Depreciación: 0 %	
Dep. Acumulada: 0.00		Dep. Mensual:	
Saldo x Depreciar: 12,973.40		Valor en Libros: 12,973.40	
Fecha Garantía:		Fecha Aplicación Dep.: 01/01/2014	
		Valor Residual: 1,441.49	
Custodios			
Nombre		Tipo	Usa
LOOR GUADAMUD JOHANA ALEXANDRA		CUSTODIO PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación Geográfica			
Sucursal:		Dirección: PRINCIPAL	
Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHIL		Área: ADMINISTRATIVO	
Cantón: SANTO DOMINGO		Sección: GUARDA ALMACEN GENERAL	
Parroquia: SANTO DOMINGO		SubSección: BODEGA 1 PRINCIPAL	
		Unidad Administrativa: G.P. SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	
Fondos y Condición de Propiedad			
Origen de Fondos: PROPIOS		Origen de la Compra: LOCAL	
Condición de Propiedad: BIENES PROPIOS			
Documentos de Referencia			
Proveedor	Documento	Fecha	Autorizado Por
ACTA	DR BRITO 2013-01-02-P005274-23/07		
Componentes			
Nombre	Descripción	Serie	Marca



Anexo N° 8: Acta # 49 del GADPSDT donación edificios, período 2013.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

ACTIVOS FIJOS
BIENES DE LARGA DURACIÓN N°:49
 Tipo de Transacción:BAJA
 Detalle Transacción:

Fecha:31/12/2013
 28/12/2011 12:17:24

Tipo de Bien: EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS		Grupo Relacionado: 1	
SubTipo de Bien: EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS URBANOS			
Clase de Bien: EDIFICACION TERMINAL TERRESTRE			
Código: 002-01-001-00001			
Cuenta Contable: 1.4.1.03.02.001 EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS			
Descripción: EDIFICIO TERMINAL TERRESTRE - ACTA DE TRANSFERENCIA 26-03-2011 -			
Observaciones: EDIFICIO TERMINAL TERRESTRE - ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES DEL HCPP A LOS TSACHILAS			

Características	
Actividad: ADMINISTRACION	ValorComercial: 0.00
Estructura del Bien: HORMIGON ARMADO Y LADRILLO	Fecha Reg.Propiedad: 28/12/2011
Estado Conservación: BUENO	Linderos:
Color:	Catastro:
Superficie: 59874.71	
Area Const.:	
Infraestructura:	

Fechas y Valoración	
Fecha Adquisición: 01/01/2011	Vida Util: 50 Años
Valor: 1.208.614.75	Depreciación: 2 %
Dep.Acumulada: 0.00	Dep.Mensual: 0.17
Saldo x Depreciar: 1.087.753.27	Valor en Libros: 1.087.753.27
Fecha Garantía:	Fecha Aplicación Dep.: 01/02/2011
	Valor Residual: 120.861.48

Custodios	
Nombre	Tipo
LOOR GUADAMUD JOHANA ALEXANDRA	CUSTODIO PRINCIPAL
	Usa
	<input checked="" type="checkbox"/>

Ubicación Geográfica		Ubicación Física	
Sucursal:	Dirección: PRINCIPAL		
Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHIL	Area: FINANCIERO		
Cantón: SANTO DOMINGO	Sección: GUARDALMACEN		
Parroquia: SANTO DOMINGO	SubSección: BODEGA ACTIVOS		
	Unidad Administrativa: G.P. SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS		

Fondos y Condición de Propiedad	
Origen de Fondos: PROPIOS	Origen de la Compra: LOCAL
Condición de Propiedad: BIENES PROPIOS	

Documentos de Referencia			
Proveedor	Documento	Fecha	Autorizado Por
ACTA	CONTRATO 2013-23-01-04-P06814-2		

Componentes			
Nombre	Descripción	Serie	Marca
			Q

GUARDALMACEN
 SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
 Ecd: Johana Looz
 Guardalmacen General

17/02/2016 10:34

Página 1/1

Anexo N° 9: Listado de bienes del GADPDSDT, período 2013

N°	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Valor Dep. Acumulada
		EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS			\$480,126.67	\$33,848.93
1	002-01-002-00001	Edificación Campamento	01/01/2011	50	\$480,126.67	\$33,848.93
		EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFOR.			\$790,712.83	\$547,551.70
1	007-01-001-00001	UPS (almacenador energía)	06/10/2009	3	\$28,500.00	\$25,650.00
2	007-01-001-00002	UPS (almacenador energía)	20/05/2011	3	\$65.00	\$58.50
3	007-01-001-00003	UPS (almacenador energía)	20/05/2011	3	\$65.00	\$58.50
4	007-01-001-00004	UPS (almacenador energía)	20/05/2011	3	\$65.00	\$58.50
5	007-01-001-00005	UPS (almacenador energía)	20/05/2011	3	\$65.00	\$58.50
6	007-01-001-00006	UPS (almacenador energía)	20/05/2011	3	\$65.00	\$58.50
7	007-01-001-00007	UPS (almacenador energía)	20/05/2011	3	\$65.00	\$58.50
8	007-01-001-00008	UPS (almacenador energía)	20/05/2011	3	\$65.00	\$58.50
9	007-01-001-00009	UPS (almacenador energía)	20/05/2011	3	\$65.00	\$58.50
10	007-01-001-00010	UPS (almacenador energía)	20/05/2011	3	\$65.00	\$58.50
11	007-01-001-00011	UPS (almacenador energía)	20/05/2011	3	\$65.00	\$58.50
12	007-01-001-00012	UPS (almacenador energía)	07/12/2011	5	\$1,060.00	\$572.40
13	007-01-005-00002	C.P.U.	24/11/2008	3	\$3,988.00	\$3,589.20
14	007-01-005-00003	C.P.U.	27/10/2009	3	\$710.00	\$639.00
15	007-01-005-00004	C.P.U.	27/10/2009	3	\$710.00	\$639.00
16	007-01-005-00005	C.P.U.	27/10/2009	3	\$710.00	\$639.00
17	007-01-005-00006	C.P.U.	27/10/2009	3	\$710.00	\$639.00
18	007-01-005-00007	C.P.U.	27/10/2009	3	\$710.00	\$639.00
19	007-01-005-00008	C.P.U.	27/10/2009	3	\$710.00	\$639.00
20	007-01-005-00010	C.P.U.	27/10/2009	3	\$900.00	\$810.00
21	007-01-005-00011	C.P.U.	27/10/2009	3	\$900.00	\$810.00
22	007-01-005-00012	C.P.U.	27/10/2009	3	\$900.00	\$810.00
23	007-01-005-00013	C.P.U.	27/10/2009	3	\$900.00	\$810.00
24	007-01-005-00014	C.P.U.	27/10/2009	3	\$900.00	\$810.00
25	007-01-005-00015	C.P.U.	27/10/2009	3	\$900.00	\$810.00
26	007-01-005-00016	C.P.U.	27/10/2009	3	\$900.00	\$810.00
27	007-01-005-00018	C.P.U.	27/10/2009	3	\$900.00	\$810.00
28	007-01-005-00048	C.P.U.	19/01/2011	3	\$633.08	\$569.77
29	007-01-005-00049	C.P.U.	19/01/2011	3	\$633.08	\$569.77
30	007-01-005-00050	C.P.U.	19/01/2011	3	\$633.08	\$569.77
31	007-01-005-00051	C.P.U.	19/01/2011	3	\$633.08	\$569.77
32	007-01-005-00052	C.P.U.	19/01/2011	3	\$633.08	\$569.77
33	007-01-005-00053	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
34	007-01-005-00054	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
35	007-01-005-00055	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
36	007-01-005-00056	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
37	007-01-005-00057	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06

Nº	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Valor Dep. Acumulada
38	007-01-005-00058	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
39	007-01-005-00059	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
40	007-01-005-00060	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
41	007-01-005-00061	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
42	007-01-005-00062	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
43	007-01-005-00063	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
44	007-01-005-00064	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
45	007-01-005-00065	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
46	007-01-005-00066	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
47	007-01-005-00067	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
48	007-01-005-00068	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
49	007-01-005-00069	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
50	007-01-005-00070	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
51	007-01-005-00071	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
52	007-01-005-00072	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
53	007-01-005-00073	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
54	007-01-005-00074	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
55	007-01-005-00075	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
56	007-01-005-00076	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
57	007-01-005-00077	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
58	007-01-005-00078	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
59	007-01-005-00079	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
60	007-01-005-00080	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
61	007-01-005-00081	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
62	007-01-005-00082	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
63	007-01-005-00083	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
64	007-01-005-00084	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
65	007-01-005-00085	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
66	007-01-005-00086	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
67	007-01-005-00087	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
68	007-01-005-00088	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
69	007-01-005-00089	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
70	007-01-005-00090	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
71	007-01-005-00091	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
72	007-01-005-00092	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
73	007-01-005-00093	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
74	007-01-005-00094	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
75	007-01-005-00095	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
76	007-01-005-00096	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
77	007-01-005-00097	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
78	007-01-005-00098	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
79	007-01-005-00102	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
80	007-01-005-00105	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06

Nº	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Valor Dep. Acumulada
81	007-01-005-00106	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
82	007-01-005-00107	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
83	007-01-005-00108	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
84	007-01-005-00109	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
85	007-01-005-00110	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
86	007-01-005-00111	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
87	007-01-005-00112	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
88	007-01-005-00113	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
89	007-01-005-00114	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
90	007-01-005-00116	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
91	007-01-005-00117	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
92	007-01-005-00118	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
93	007-01-005-00119	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
94	007-01-005-00120	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
95	007-01-005-00121	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
96	007-01-005-00122	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
97	007-01-005-00123	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
98	007-01-005-00124	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
99	007-01-005-00125	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
100	007-01-005-00126	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
101	007-01-005-00127	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
102	007-01-005-00128	C.P.U.	22/08/2012	5	\$1,443.00	\$606.06
103	007-01-007-00001	IMPRESORA MATRICIAL	23/04/2009	3	\$262.43	\$236.19
104	007-01-009-00003	IMPRESORA LASER	19/11/2008	3	\$3,126.25	\$2,813.63
105	007-01-009-00005	IMPRESORA LASER	01/06/2009	3	\$389.00	\$350.10
106	007-01-009-00006	IMPRESORA LASER	03/06/2009	3	\$866.53	\$779.88
107	007-01-009-00007	IMPRESORA LASER	03/06/2009	3	\$866.53	\$779.88
108	007-01-009-00008	IMPRESORA LASER	03/06/2009	3	\$866.53	\$779.88
109	007-01-009-00009	IMPRESORA LASER	03/06/2009	3	\$866.53	\$779.88
110	007-01-009-00010	IMPRESORA LASER	12/06/2009	3	\$290.00	\$261.00
111	007-01-009-00011	IMPRESORA LASER	28/12/2010	3	\$195.94	\$176.35
112	007-01-009-00012	IMPRESORA LASER	28/12/2010	3	\$195.94	\$176.35
113	007-01-010-00003	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$996.00	\$896.40
114	007-01-010-00004	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$715.00	\$643.50
115	007-01-010-00006	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$1,247.00	\$1,122.30
116	007-01-010-00007	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$1,247.00	\$1,122.30
117	007-01-010-00008	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$1,247.00	\$1,122.30
118	007-01-010-00010	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$1,247.00	\$1,122.30
119	007-01-010-00011	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$1,247.00	\$1,122.30
120	007-01-010-00012	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$1,247.00	\$1,122.30
121	007-01-010-00013	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$1,247.00	\$1,122.30
122	007-01-010-00014	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$1,247.00	\$1,122.30
123	007-01-010-00016	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$990.00	\$891.00

N°	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Valor Dep. Acumulada
124	007-01-010-00018	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
125	007-01-010-00019	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
126	007-01-010-00020	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
127	007-01-010-00021	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
128	007-01-010-00022	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
129	007-01-010-00023	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
130	007-01-010-00024	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
131	007-01-010-00025	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
132	007-01-010-00026	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
133	007-01-010-00027	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
134	007-01-010-00028	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
135	007-01-010-00029	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
136	007-01-010-00030	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
137	007-01-010-00031	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
138	007-01-010-00032	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
139	007-01-010-00033	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
140	007-01-010-00034	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
141	007-01-010-00036	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
142	007-01-010-00038	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
143	007-01-010-00039	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
144	007-01-010-00040	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
145	007-01-010-00041	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
146	007-01-010-00042	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
147	007-01-010-00043	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
148	007-01-010-00044	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
149	007-01-010-00045	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
150	007-01-010-00046	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
151	007-01-010-00047	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
152	007-01-010-00048	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
153	007-01-010-00049	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
154	007-01-010-00050	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
155	007-01-010-00051	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
156	007-01-010-00052	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
157	007-01-010-00053	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
158	007-01-010-00054	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
159	007-01-010-00055	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
160	007-01-010-00056	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
161	007-01-010-00057	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
162	007-01-010-00058	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
163	007-01-010-00059	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
164	007-01-010-00060	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
165	007-01-010-00061	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
166	007-01-010-00062	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80

N°	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Valor Dep. Acumulada
167	007-01-010-00063	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
168	007-01-010-00064	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
169	007-01-010-00065	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
170	007-01-010-00066	COMPUTADOR	16/12/2008	3	\$782.00	\$703.80
171	007-01-010-00070	COMPUTADOR	06/10/2010	3	\$1,053.57	\$948.21
172	007-01-010-00071	COMPUTADOR	06/10/2010	3	\$1,053.57	\$948.21
173	007-01-010-00072	COMPUTADOR	06/10/2010	3	\$1,053.57	\$948.21
174	007-01-010-00073	COMPUTADOR	28/12/2010	3	\$675.00	\$607.50
175	007-01-010-00074	COMPUTADOR	28/12/2010	3	\$675.00	\$607.50
176	007-01-010-00075	COMPUTADOR	28/12/2010	3	\$675.00	\$607.50
177	007-01-010-00078	COMPUTADOR	25/05/2011	3	\$633.08	\$569.77
178	007-01-010-00079	COMPUTADOR	25/05/2011	3	\$633.08	\$569.77
179	007-01-010-00080	COMPUTADOR	25/05/2011	3	\$633.08	\$569.77
180	007-01-010-00081	COMPUTADOR	25/05/2011	3	\$633.08	\$569.77
181	007-01-010-00082	COMPUTADOR	25/05/2011	3	\$633.08	\$569.77
182	007-01-010-00083	COMPUTADOR	25/05/2011	3	\$633.08	\$569.77
183	007-01-010-00084	COMPUTADOR	25/05/2011	3	\$633.08	\$569.77
184	007-01-010-00085	COMPUTADOR	25/05/2011	3	\$633.08	\$569.77
185	007-01-010-00086	COMPUTADOR	14/08/2012	5	\$903.87	\$379.63
186	007-01-010-00087	COMPUTADOR	14/08/2012	5	\$903.87	\$379.63
187	007-01-012-00006	MONITOR O PANTALLA	19/05/2011	3	\$126.00	\$113.40
188	007-01-012-00007	MONITOR O PANTALLA	19/05/2011	3	\$126.00	\$113.40
189	007-01-012-00008	MONITOR O PANTALLA	19/05/2011	3	\$126.00	\$113.40
190	007-01-012-00009	MONITOR O PANTALLA	19/05/2011	3	\$126.00	\$113.40
191	007-01-012-00010	MONITOR O PANTALLA	19/05/2011	3	\$126.00	\$113.40
192	007-01-012-00011	MONITOR O PANTALLA	19/05/2011	3	\$126.00	\$113.40
193	007-01-012-00012	MONITOR O PANTALLA	19/05/2011	3	\$126.00	\$113.40
194	007-01-012-00013	MONITOR O PANTALLA	19/05/2011	3	\$126.00	\$113.40
195	007-01-012-00014	MONITOR O PANTALLA	19/05/2011	3	\$126.00	\$113.40
196	007-01-012-00015	MONITOR O PANTALLA	19/05/2011	3	\$126.00	\$113.40
197	007-01-012-00016	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
198	007-01-012-00017	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
199	007-01-012-00018	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
200	007-01-012-00019	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
201	007-01-012-00020	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
202	007-01-012-00021	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
203	007-01-012-00022	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
204	007-01-012-00023	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
205	007-01-012-00024	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
206	007-01-012-00025	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
207	007-01-012-00026	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
208	007-01-012-00027	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
209	007-01-012-00028	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39

Nº	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Valor Dep. Acumulada
210	007-01-012-00029	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
211	007-01-012-00030	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
212	007-01-012-00031	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
213	007-01-012-00032	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
214	007-01-012-00033	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
215	007-01-012-00034	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
216	007-01-012-00035	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
217	007-01-012-00036	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
218	007-01-012-00037	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
219	007-01-012-00038	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
220	007-01-012-00039	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
221	007-01-012-00040	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
222	007-01-012-00041	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
223	007-01-012-00042	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
224	007-01-012-00043	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.66	\$137.39
225	007-01-012-00044	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
226	007-01-012-00045	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
227	007-01-012-00046	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
228	007-01-012-00047	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
229	007-01-012-00048	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
230	007-01-012-00049	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
231	007-01-012-00050	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
232	007-01-012-00051	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
233	007-01-012-00052	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
234	007-01-012-00053	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
235	007-01-012-00054	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
236	007-01-012-00055	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
237	007-01-012-00056	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
238	007-01-012-00057	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
239	007-01-012-00058	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
240	007-01-012-00059	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
241	007-01-012-00060	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
242	007-01-012-00061	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
243	007-01-012-00062	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
244	007-01-012-00063	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
245	007-01-012-00064	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
246	007-01-012-00065	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
247	007-01-012-00066	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
248	007-01-012-00067	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
249	007-01-012-00068	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
250	007-01-012-00069	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
251	007-01-012-00070	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
252	007-01-012-00071	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39

N°	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Valor Dep. Acumulada
253	007-01-012-00072	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
254	007-01-012-00073	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
255	007-01-012-00074	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
256	007-01-012-00075	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
257	007-01-012-00076	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
258	007-01-012-00077	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
259	007-01-012-00078	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
260	007-01-012-00079	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
261	007-01-012-00080	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
262	007-01-012-00081	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
263	007-01-012-00082	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
264	007-01-012-00083	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
265	007-01-012-00084	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
266	007-01-012-00085	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
267	007-01-012-00086	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
268	007-01-012-00087	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
269	007-01-012-00088	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
270	007-01-012-00089	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
271	007-01-012-00090	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
272	007-01-012-00091	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
273	007-01-012-00092	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
274	007-01-012-00093	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
275	007-01-012-00094	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
276	007-01-012-00095	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
277	007-01-012-00096	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
278	007-01-012-00097	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
279	007-01-012-00098	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
280	007-01-012-00099	MONITOR O PANTALLA	05/08/2011	3	\$152.65	\$137.39
920	007-01-028-00003	GPS	27/12/2013	5	\$1,002.40	\$180.43
921	007-01-028-00004	GPS	27/12/2013	5	\$1,002.40	\$180.43
1093	007-01-034-00163	IMPRESORA	14/05/2013	5	\$868.34	\$247.48
2099	007-01-080-00001	TARJETA FLASH	05/06/2013	5	\$222.88	\$60.18
2100	007-01-080-00002	TARJETA FLASH	05/06/2013	5	\$222.88	\$60.18
2101	007-01-080-00003	TARJETA FLASH	05/06/2013	5	\$222.88	\$60.18
2102	007-01-080-00004	TARJETA FLASH	05/06/2013	5	\$222.88	\$60.18
2103	007-01-080-00005	TARJETA FLASH	05/06/2013	5	\$222.88	\$60.18
2104	007-01-080-00006	TARJETA FLASH	05/06/2013	5	\$222.88	\$60.18
2105	007-01-081-00001	INFOCUS	27/12/2013	5	\$1,792.00	\$322.56
2146	007-03-012-00003	B21 HP 8GB 497767	13/12/2010	3	\$321.22	\$289.10
2147	007-03-012-00004	B21 HP 8GB 497767	13/12/2010	3	\$321.22	\$289.10
2148	007-03-013-00001	WMWARE VSPHERE	13/12/2010	3	\$1,100.58	\$990.52
2149	007-03-014-00001	SOFTWARE MOTORES	21/12/2010	3	\$4,000.00	\$3,600.00
2150	007-03-016-00001	LICENCIA SISMAC	17/03/2011	3	\$9,890.00	\$8,901.00

N°	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Valor Dep. Acumulada
		MAQUINARIAS Y EQUIPOS			5,634,376.47	1,768,658.12
1	004-01-001-00001	ANILLADORA	15/03/2012	10	233.99	57.91
2	004-01-001-00002	ANILLADORA	15/03/2012	10	233.99	57.91
3	004-01-002-00001	CAMARA DE FOTOS	21/10/2008	10	250	138.75
4	004-01-002-00002	CAMARA DE FOTOS	21/10/2008	10	250	138.75
5	004-01-002-00003	CAMARA DE FOTOS	21/10/2008	10	250	138.75
14	004-01-003-00001	CENTRAL TELEFONICA	01/09/2008	10	5,313.30	2,988.73
17	004-01-004-00006	COPIADORA	29/11/2010	10	2,368.75	870.52
18	004-01-007-00004	FAX	31/12/2008	10	218.25	117.86
36	004-01-009-00017	TELEFONO	01/09/2008	10	13.75	7.73
37	004-01-009-00019	TELEFONO	01/09/2008	10	13.75	7.73
123	004-01-011-00007	CALCULADORA	07/05/2009	10	95.75	48.11
124	004-01-013-00001	DISPENSADOR DE AGUA	05/09/2008	10	168.45	94.75
134	004-01-014-00003	REFRIGERADORA	15/05/2012	10	754.46	175.41
135	004-01-031-00001	TELEVISION	30/12/2008	10	1,300.00	702
138	004-01-032-00001	MINICOMPONENTE	30/12/2008	10	270	145.8
139	004-01-033-00002	VENTILADOR	26/03/2009	10	24.5	12.68
187	004-01-034-00008	AIRE ACONDICIONADO	05/07/2011	10	740	227.55
188	004-01-035-00001	TELEFAX	08/04/2009	10	135	68.85
197	004-01-036-00005	PROYECTOR	16/05/2012	10	735	170.89
198	004-01-037-00001	PANTALLA PROYECTOR	07/04/2009	10	65	33.15
199	004-01-040-00001	TARJETA 8 extensiones	06/05/2009	10	436.25	219.22
205	004-01-043-00002	TELEFONO DIGITAL	07/08/2012	10	320	67.2
206	004-01-045-00001	CATALYS 48 PUERTOS	06/05/2009	10	2,998.00	1,506.50
212	004-01-049-00003	VENTILADOR TROPICAL	26/03/2009	10	34.5	17.85
213	004-01-051-00001	MICROONDAS	15/11/2010	10	145	53.29
214	004-01-052-00001	Copiadora / impresora	07/12/2010	10	2,580.93	929.13
215	004-01-053-00001	DVD	08/04/2011	10	55.36	18.27
216	004-01-054-00001	SCANNER	08/04/2011	10	102.68	33.88
217	004-01-055-00001	CAMARA FILMADORA	01/06/2011	10	465	146.48
218	004-01-056-00001	CAMPANA ACRILICA	18/07/2011	10	122.5	37.67
240	004-02-010-00009	GPS	13/02/2012	10	498.75	127.18
131	004-01-013-00008	DISPENSADOR DE AGUA	18/04/2013	10	250.94	37.64
290	004-03-022-00007	MOTONIVELADORA	17/04/2013	10	238,003.43	35,700.51
335	004-10-016-00001	CONCRETERA	03/06/2013	10	2,800.00	378
336	004-10-016-00002	CONCRETERA	03/06/2013	10	2,800.00	378
337	004-10-016-00003	CONCRETERA	03/06/2013	10	2,800.00	378
338	004-10-016-00004	CONCRETERA	03/06/2013	10	2,800.00	378
339	004-10-016-00005	CONCRETERA	03/06/2013	10	2,800.00	378
340	004-10-016-00006	CONCRETERA	03/06/2013	10	2,800.00	378
341	004-10-017-00001	VIBRADOR	03/06/2013	10	851.2	114.91
342	004-10-017-00002	VIBRADOR	03/06/2013	10	851.2	114.91
343	004-10-017-00003	VIBRADOR	03/06/2013	10	851.2	114.91

N°	Código del Bien	Clase	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Valor Dep. Acumulada
344	004-10-017-00004	VIBRADOR	03/06/2013	10	851.2	114.91
519	004-19-053-00003	MICROFONO EVL 271	18/04/2013	10	55	8.25
520	004-19-053-00004	MICROFONO EVL 271	18/04/2013	10	55	8.25
521	004-19-053-00005	MICROFONO EVL 271	18/04/2013	10	55	8.25
529	004-19-059-00003	CAJA PARLANTE	18/04/2013	10	430	64.5
530	004-19-059-00004	CAJA PARLANTE	18/04/2013	10	430	64.5
531	004-19-059-00005	CAJA PARLANTE	18/04/2013	10	430	64.5
728	004-19-098-00001	TRIPODE VIDEO	05/06/2013	10	161.28	21.77
738	004-22-006-00010	BOMBA DE AGUA	03/06/2013	10	221.76	29.94
739	004-22-006-00011	BOMBA DE AGUA	03/06/2013	10	221.76	29.94
740	004-22-006-00012	BOMBA DE AGUA	03/06/2013	10	221.76	29.94
741	004-22-006-00013	BOMBA DE AGUA	03/06/2013	10	221.76	29.94
742	004-22-006-00014	BOMBA DE AGUA	03/06/2013	10	221.76	29.94
743	004-22-006-00015	BOMBA DE AGUA	03/06/2013	10	221.76	29.94
744	004-22-006-00016	BOMBA DE AGUA	03/06/2013	10	221.76	29.94
752	004-22-013-00001	CILINDRO DE GAS	18/02/2013	10	44.64	7.37
753	004-22-013-00002	CILINDRO DE GAS	17/07/2013	10	254	32.39
754	004-22-013-00003	CILINDRO DE GAS	17/07/2013	10	254	32.39
755	004-22-013-00004	CILINDRO DE GAS	17/07/2013	10	254	32.39
756	004-22-013-00005	CILINDRO DE GAS	17/07/2013	10	254	32.39
757	004-22-013-00006	CILINDRO DE GAS	17/07/2013	10	254	32.39
782	004-22-067-00003	ENGRASADORA NEUMA	27/12/2013	10	1,644.20	147.98
843	004-22-101-00001	AMOLADORA	03/06/2013	10	140	18.9
844	004-22-101-00002	AMOLADORA	03/06/2013	10	140	18.9
845	004-22-101-00003	AMOLADORA	03/06/2013	10	140	18.9
846	004-22-101-00004	AMOLADORA	03/06/2013	10	140	18.9
847	004-22-101-00005	AMOLADORA	03/06/2013	10	140	18.9
848	004-22-101-00006	AMOLADORA	03/06/2013	10	140	18.9
854	004-23-007-00006	GPS	02/01/2013	10	900	155.25
855	004-23-007-00007	GPS	02/01/2013	10	900	155.25
856	004-23-007-00008	GPS	02/01/2013	10	900	155.25
		TERRENOS			5,581,548.68	---
1	001-01-001-00002	TERRENO KASAMA	31/12/2013		545,546.33	---
2	001-01-003-00001	T. CAMPAMENTO	28/12/2011		2,711,671.23	---
3	001-01-004-00001	T. ESC. CARACAS	01/01/2011		802,639.40	---
4	001-01-005-00001	T. BY PASS	01/01/2011		66,673.66	---
5	001-01-006-00001	T. EX FAB. LADRILLOS 1	30/08/2013		47,671.39	---
6	001-02-001-00001	T. ESC. CARLOS RUFIÑO	01/01/2011		42,018.20	---
7	001-02-002-00001	T. ESC. LUIS NUÑEZ	01/01/2011		31,132.03	---
8	001-02-003-00001	T. ESC. CIUD GUARANDA	01/01/2011		145,085.10	---
9	001-02-004-00001	T. ESC. CÉSAR SILVA	01/01/2011		5,734.10	---
10	001-02-005-00001	T. RECINTO FERIAL	01/01/2011		98,200.71	---
11	001-02-006-00001	T. PLANTA DE CAFE	01/01/2011		19,500.00	---

Anexo N° 10: Normativa para depreciar bienes de larga duración



depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.

La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), se acreditará directamente la cuenta 611.88 “(-) Entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Donación”.

Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la institución, no requerirán de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda. En cambio, aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 “Bienes Recibidos en Comodato” y acreditando la cuenta 921.13 “Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato”.

2.2.5.7 Control de bienes de larga duración

En el catálogo de cuentas Institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

2.2.5.8 Limitación al alcance

Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos de Nivel 2 pertenecientes a las siguientes cuentas 634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 ó 152.46, según corresponda; simultáneamente se efectuará el registro respectivo en cuentas de orden, en la forma como se instruye en la NTCG 2.2.31.

3.2.6 DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION

2.2.6.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.



2.2.6.2 Vida útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera) •	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la de los software se establecerá en función de criterios técnicos.

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

2.2.6.3 Valor residual

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

2.2.6.4 Método de cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.



La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas}} \right| \times \text{UTPE}$$

UTPE = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

2.2.6.5 Contabilización

La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica promateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 o 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.

3.2.7 AMORTIZACION DE INVERSIONES DIFERIDAS

3.2.7.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para amortizar o devengar las Inversiones Diferidas.

3.2.7.2 Tiempo estimado

Los costos acumulados en investigación, desarrollo, derechos u otras inversiones diferidas de igual naturaleza, se amortizarán en un tiempo estimado que no podrá exceder de diez (10) años. No obstante se excluirán del cálculo de la amortización, siempre y cuando exista la certeza de que los costos acumulados de las inversiones diferidas serán integrados en proyectos o programas en ejecución.

Anexo N° 11: Registro Único de Contribuyentes del GADSDT

SRI
...la gestión al país

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1768139620001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REPRESENTANTE LEGAL: POSSO DELGADO JORGE ENRIQUE

CONTADOR: HURTADO GUEVARA RICHARD FERNANDO

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	06/11/2007	FEC. CONSTITUCION:	06/11/2007
FEC. INSCRIPCION:	17/04/2008	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09/05/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DIRECCION DE OBRAS:

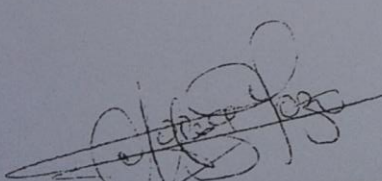
DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: BOMBOLI Ciudadela: URB. LOS ANGELES Calle: AV. COLORADOS DEL BUA Número: S/N Intersección: AV. ESMERALDAS Edificio: SANTO DOMINGO PLAZA Referencia ubicación: FRENTE AL TERMINAL TERRETRE Telefono Trabajo: 022762949 Telefono Trabajo: 022751094 Telefono Trabajo: 022745611

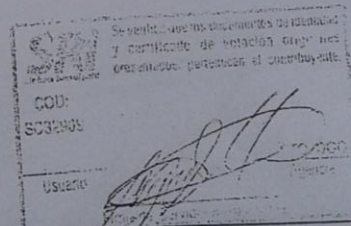
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 003	ABIERTOS:	3
JURISDICCION:	\ REGIONAL NORTE \ SANTO DOMINGO DE LOS	CERRADOS:	0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AVGL021013 **Lugar de emisión:** SANTO DOMINGO/AV. QUITO **Fecha y hora:** 09/05/2014 09:58:01

Página 4 de 3

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



1768139620001

NÚMERO RUC:
Razón Social:

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	06/11/2007
NOMBRE COMERCIAL:					FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE DIRECCION DE OBRAS.
ACTIVIDAD POR MENOR DE PLANTAS.
ACTIVIDAD POR MENOR DE GANADO PORCINO.
ACTIVIDAD POR MENOR DE GANADO VACUNO.
ACTIVIDAD POR MENOR DE PECES.
ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Calle: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: BOMBOLI Ciudadela: URB. LOS
Calle: AV. COLORADOS DEL BUA Número: S/N Intersección: AV. ESMERALDAS Referencia: FRENTE AL TERMINAL
TERRESTRE Edificio: SANTO DOMINGO PLAZA Telefono Trabajo: 022762949 Telefono Trabajo: 022751094 Telefono Trabajo:
05611

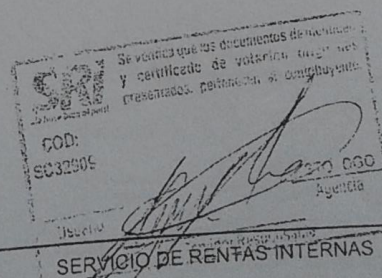
ESTABLECIMIENTO:	002	ESTADO	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.	16/01/2009
NOMBRE COMERCIAL:					FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE DIRECCION DE OBRAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Calle: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: BOMBOLI Ciudadela: URBANIZACION
QUE CUEVA Calle: AV. DE LOS COLONOS Número: S/N Referencia: TRAS EL TERMINAL TERRESTRE Telefono Trabajo:
043



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se
deriva. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).
Lugar de emisión: SANTO DOMINGO/AV. QUITO Fecha y hora: 09/05/2014 09:58:01

AVGL021013

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC:
RAZON SOCIAL:

1768139620001

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

No. ESTABLECIMIENTO: 003
NOMBRE COMERCIAL:

ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL

FEC. INICIO ACT. 09/05/2014

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FEC. CIERRE:

FEC. REINICIO:

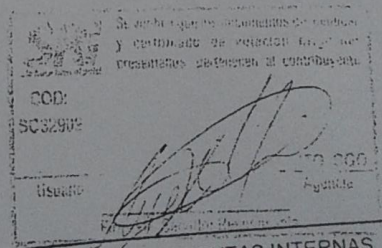
SERVICIO DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE POR CARRETERA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: BOMBOLI Ciudadela: URB. LOS
ANGELES Calle: AV. COLORADOS DEL BUA Número: S/N Intersección: AV. ESMERALDAS Referencia: FRENTE AL TERMINAL
Edificio: SANTO DOMINGO PLAZA Telefono Domicilio: 022762949 Telefono Trabajo: 022751094 Telefono De Referencia:
022745611 Email: jotitapes58@hotmail.com

[Handwritten signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella
deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AVGL021013

Lugar de emisión: SANTO DOMINGO/AV. QUITO

Fecha y hora: 09/05/2014 09:58